

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

WARSZAWA, dnia 30 czerwca 2007 r. **Nr 1** **Poz. 1–23**

Cena 15 zł
(w tym 7% VAT)

Indeks 356131
ISSN 1230-7009

TREŚĆ: strona:

Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Decyzje Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

1

Zarządzenie Nr 1

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 9 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, ustalony Decyzją Nr 15/2006 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, ustalony decyzją Nr 15/2006 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Kazimierz KRZOWSKI

2

Zarządzenie Nr 2

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 9 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ustalony Decyzją Nr 518/2006 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ustalony Decyzją Nr 518/2006 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Kazimierz KRZOWSKI

3

Zarządzenie Nr 3

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 9 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalony Decyzją Nr 1069/06 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalony Decyzją Nr 1069/06 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Kazimierz KRZOWSKI

4

Zarządzenie Nr 4

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 9 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony Decyzją Nr 4/07 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony Decyzją Nr 4/07 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Kazimierz KRZOWSKI

5

Zarządzenie Nr 5

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 9 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony Decyzją Nr 274/06 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony Decyzją Nr 274/06 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Kazimierz KRZOWSKI

6

Zarządzenie Nr 6

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony Decyzją Nr 40/06 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony Decyzją Nr 40/06 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

7

Zarządzenie Nr 7

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 stycznia 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, ustalony Decyzją Nr 111/07 Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, ustalony Decyzją Nr 111/07 Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

8

Zarządzenie Nr 8

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 5 lutego 2007 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75 poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia:

1) opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, które po zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru przedstawią do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej,
2) opracują szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz przekażą je do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

Załącznik do zarządzenia Nr 8
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 5 lutego 2007 r.

Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Rozdział 1
Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 1.

1. Komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną", są:
   1) biura:
      a) Organizacji i Nadzoru,
      b) Rozpoznawania Zagrożeń,
      c) Kwatermistrzowskie,
      d) Współpracy Międzynarodowej,
      e) Kadr i Szkolenia,
      f) Finansów,
      g) do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
   2) inne komórki organizacyjne:
      a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
      b) Gabinet Komendanta Głównego,
      c) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
      d) Zespół Prawny,
      e) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.
2. Podległość organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym", zastępcom Komendanta Głównego i zakres czynności zastępców określa odrębna decyzja.

§ 2.

1. W skład Biura Organizacji i Nadzoru wchodzą:
   1) Wydział Planowania i Analiz;
   2) Wydział Kontroli;
   3) Wydział Skarg i Wniosków;
   4) Sekcja Archiwizacji i Kancelarii Ogólnej;
   5) Stanowisko ds. BHP.
2. W skład Biura Rozpoznawania Zagrożeń wchodzą:
   1) Wydział Analiz Zagrożeń;
   2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego i Zabezpieczeń Przeciwpożarowych.
3. W skład Biura Kwatermistrzowskiego wchodzą:
   1) Wydział Logistyki i Infrastruktury;
   2) Wydział Techniki i Standaryzacji;
   3) Wydział Modernizacji Państwowej Straży Pożarnej;
   4) Wydział Gospodarczy;
   5) Wydział Administracyjny.
4. W skład Biura Współpracy Międzynarodowej wchodzą:

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319.

1) Wydział Współpracy Dwustronnej;
2) Wydział Współpracy Wielostronnej i Funduszy Pomocowych.

5. W skład Biura Finansów wchodzą:
1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych;
2) Wydział Księgowości i Sprawozdawczości;
3) Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych;
4) Wydział Zamówień Publicznych.

6. W skład Biura Kadr i Szkolenia wchodzą:
1) Wydział Kadr;
2) Wydział Analiz i Spraw Socjalnych;
3) Wydział Kształcenia Zawodowego i Sportu;
4) Wydział Programowo-Metodyczny;
5) Samodzielne stanowiska w dyspozycji Komendanta Głównego.

7. W skład Biura do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej wchodzą:
1) Wydział ds. Planowania Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
2) Wydział Monitorowania i Analiz;
3) Sekcja ds. Programów i Organizacji Szkolenia Ochrony Ludności.

8. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności wchodzą:
1) Wydział Koordynacji Ratownictwa;
2) Wydział Informatyki i Informatyzacji;
3) Wydział Planowania Operacyjnego i Analiz;
4) Wydział Odwodów Operacyjnych i Inspekcji;
5) Wydział Łączności;
6) Samodzielne stanowiska specjalistów do spraw ratownictwa specjalistycznego.

9. W skład Gabinetu Komendanta Głównego wchodzą:
1) Wydział Prezydialny;
2) Wydział Informacji i Promocji;
3) Redakcja Przeglądu Pożarniczego;
4) Samodzielne stanowiska doradców Komendanta Głównego.

10. W skład Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych wchodzą:
1) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnych;
2) Sekcja Spraw Obronnych.

11. Komórki organizacyjne niepodzielone:
1) Zespół Prawny;
2) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.

§ 3.

1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy lub dwóch zastępców.
2. Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności, Biurem Kadr i Szkolenia oraz Biurem Kwatermistrzowskim kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
3. Biurem Finansów kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców. Jeden z zastępców dyrektora sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego.
4. Gabinetem Komendanta Głównego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
5. Zespołem Prawnym kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
6. Inspektoratem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przy pomocy zastępcy pełnomocnika.
7. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału lub główny specjalista.
8. Sekcją kieruje kierownik sekcji.
9. Redakcją Przeglądu Pożarniczego kieruje redaktor naczelny.
10. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach doradców świadczą doradztwo na rzecz Komendanta Głównego i jego zastępców w zakresie przez nich zleconym.

Rozdział 2
Organy opiniodawczo-doradcze Komendanta Głównego

§ 4.

1. Kolegium Komendanta Głównego, zwane dalej „Kolegium", jest zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego powołanym w celu rozwiązywania problemów i zadań o charakterze kompleksowym.
2. W skład Kolegium wchodzą: zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1 oraz rzecznik prasowy Komendanta Głównego.
3. Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia kolegium.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Komendant Główny bądź wyznaczony przez niego zastępca.
5. Komendant Główny określa termin i miejsce posiedzenia Kolegium oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
6. Ustalenia Kolegium po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.

§ 5.

1. Rada Naukowo-Techniczna, zwana dalej „Radą Naukową", jest stałym zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach kształcenia zawodowego, działalności badawczo-rozwojowej, postępu technicznego, a także rozwoju kadry naukowo-technicznej.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
1) inicjowanie postępu naukowo-technicznego;
2) opiniowanie założeń programowych szkolnictwa pożarniczego;
3) opiniowanie projektów i planów prac naukowo-badawczych oraz wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej do ministra właściwego w sprawach nauki.
3. Skład Rady Naukowej oraz zasady jej działania określa regulamin, zatwierdzony przez Komendanta Głównego.
4. Sekretariat Rady Naukowej prowadzi wyznaczony doradca Komendanta Głównego.

§ 6.

1. Rada Programowa do spraw ochrony dóbr kultury przed nadzwyczajnymi zagrożeniami, zwana dalej „Radą Programową", jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury.
2. Zadaniem Rady Programowej jest opracowywanie i formułowanie wniosków dotyczących zadań szkoleniowych realizowanych przez Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury, funkcjonujące w Szkole Aspirantów w Krakowie, dotyczących w szczególności:

1) określania tematyki szkoleń;
2) określania założeń programowych do realizowanych szkoleń;
3) określania grup profesjonalnych, do których kierowane są szkolenia;
4) przewidzianych wynagrodzeń za czynności dydaktyczne.
3. Skład Rady Programowej oraz zasady jej działania określa regulamin zatwierdzony przez Komendanta Głównego.
4. Obsługę biurowo-techniczną Rady Programowej zapewnia Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

Rozdział 3
Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej współdziałają ze sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
2. Za realizację zadania należącego do kilku komórek organizacyjnych odpowiedzialna jest ta komórka, dla której jest to zadanie podstawowe w myśl statutu Komendy Głównej lub niniejszego regulaminu.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, są obowiązane opracować oraz udostępnić niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie komórce odpowiedzialnej za realizację danego zadania.
4. Zadania wynikające z korespondencji zewnętrznej adresowanej bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej, a będące w zakresie działania innej komórki organizacyjnej, powinny zostać przekazane do realizacji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną.

§ 8.

Komendant Główny lub upoważniony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

§ 9.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje kierujący tą komórką, a w przypadku pism procesowych lub pism zawierających opinie prawne parafuje je radca prawny.
2. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Współpracy Międzynarodowej.
3. Projekty dokumentów dotyczących zagadnień kontrolnych przeznaczone do wysłania organom administracji ogólnej, organom naczelnym i centralnym, przedstawione do podpisu Komendantowi Głównemu lub jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru.
4. Pisma niezastrzeżone wyłącznie do podpisu przez Komendanta Głównego lub jego zastępców, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pisma podpisuje jego zastępca.
5. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie. Ograniczenia przewidziane w niniejszym ustępie nie dotyczą opinii prawnych i pism procesowych.
6. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo procesowe, podpisuje upełnomocniony radca prawny.
7. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a-c, podejmujący decyzję w sprawie dokonania zakupu.
8. Umowy cywilnoprawne, których stroną jest Komendant Główny, a z których wynikają zobowiązania finansowe, podpisuje Komendant Główny lub jego zastępca po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
9. Umowy o wartości do 30 tys. EURO w imieniu Komendanta Głównego mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a-c, na podstawie udzielonych pełnomocnictw ogólnych do wysokości określonej w pełnomocnictwie, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
10. Zamówień, dla których nie jest wymagane podpisanie umowy, mogą dokonywać jedynie osoby posiadające pełnomocnictwo Komendanta Głównego.
11. Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru jest uprawniony do:
1) udziału w opracowywaniu stanowiska Komendanta Głównego w sprawie protokołów, dokumentów oraz wyników kontroli Komendy Głównej, przeprowadzanych przez zewnętrzne podmioty i instytucje kontrolne;
2) podejmowania decyzji w sprawach archiwizacji w Państwowej Straży Pożarnej.

§ 10.

1. Projekt pełnomocnictwa opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna (osoba, której pełnomocnictwo dotyczy), a następnie przedstawia do uzgodnienia formalno-prawnego w Zespole Prawnym.
2. Po uzyskaniu parafy radcy prawnego pełnomocnictwo należy przedłożyć w trzech egzemplarzach do podpisu Komendantowi Głównemu, uzasadniając w formie pisemnej potrzebę wydania takiego pełnomocnictwa.
3. Podpisane przez Komendanta Głównego pełnomocnictwo przekazuje się do Zespołu Prawnego, w którym pełnomocnictwo jest rejestrowane pod kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym i który przechowuje oryginał pełnomocnictwa.
4. Drugi egzemplarz pełnomocnictwa przekazuje się osobie, której pełnomocnictwo dotyczy, a trzeci egzemplarz Biuru Finansów, jeśli dotyczy podpisywania umów,

o których mowa w § 9 ust. 9, albo do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.
5. Wzór pełnomocnictwa, o którym mowa w § 9 ust. 9, określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej.

Rozdział 4
Kompetencje osób zajmujących inne stanowiska funkcyjne

§ 11.

1. Dowódcą Centralnego Odwodu Operacyjnego jest wyznaczony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, który z upoważnienia Komendanta Głównego jest uprawniony do:
   1) delegowania dowódców pododdziałów Centralnego Odwodu Operacyjnego do realizacji zadań w zakresie funkcjonowania odwodu;
   2) wydawania poleceń i rozkazów w zakresie funkcjonowania odwodu;
   3) inspekcji sił i środków odwodu oraz stanowisk kierowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie alarmowania odwodu.
2. Dyżurny operacyjny kraju działa z upoważnienia i w imieniu Komendanta Głównego w zakresie operacyjnego zabezpieczenia kraju, a w szczególności podejmuje działania dotyczące:
   1) koordynowania działań ratowniczych prowadzonych w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju;
   2) współdziałania z organami rządowymi, urzędami i instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń oraz ich skutków;
   3) udzielania naczelnym i centralnym organom administracji państwowej informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych;
   4) współdziałania z szefami misji zagranicznych, kierownikami urzędów konsularnych, kierownikami przedstawicielstw państw obcych i organizacji międzynarodowych korzystających z immunitetów, w przypadku podejmowania działań ratowniczych w obiektach im podległych;
   5) podejmowania decyzji o użyciu sił i środków jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego poza obszarem województwa;
   6) dysponowania sił i środków Centralnego Odwodu Operacyjnego;
   7) dysponowania sił i środków Państwowej Straży Pożarnej poza granice kraju w ramach obowiązujących umów międzynarodowych, dotyczących wzajemnego udzielania pomocy ratowniczej;
   8) dysponowania do działań ratowniczych krajowych specjalistów do spraw ratownictwa i ekspertów do spraw prognozowania zagrożeń;
   9) przekazywania informacji (ostrzeżeń) o prognozowanych niebezpiecznych zjawiskach hydrologicznych, meteorologicznych i innych do centrów zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji na podstawie informacji otrzymanych z IMiGW i innych jednostek monitorujących;
   10) aktualizacji danych o stanie sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
3. O podejmowanych działaniach dyżurny operacyjny kraju na bieżąco informuje właściwego w sprawach operacyjnych zastępcę Komendanta Głównego i Komendanta Głównego.

Rozdział 5
Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego

§ 12.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego, należące do ich właściwości, pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności.
2. Projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w obowiązujących przepisach prawa.
3. Przy opracowywaniu projektu aktu normatywnego należy w szczególności:
   1) dążyć do całościowego, usystematyzowanego, a w miarę możliwości – również kompleksowego ujęcia przepisów związanych z regulowanym zagadnieniem;
   2) nie zamieszczać przepisów zawartych już w innych aktach normatywnych ani postanowień niemających charakteru normatywnego;
   3) opracować i przedłożyć do Zespołu Prawnego projekt aktu normatywnego, będącego wykonaniem delegacji ustawowej, w terminie umożliwiającym wejście tego aktu w życie wraz z ustawą;
   4) dołączyć uzasadnienie spełniające wymagania wynikające z odrębnych przepisów oraz projekty przepisów wykonawczych, jeżeli projekt aktu normatywnego przewiduje ich wydanie.
4. Opracowanie projektu aktu prawnego o podstawowym znaczeniu dla działalności Państwowej Straży Pożarnej lub ochrony ludności odbywa się na polecenie Komendanta Głównego.
5. Projekt aktu prawnego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna oraz uzgadnia z właściwymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
6. Projekt aktu prawnego, dotyczącego właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej opracowuje i uzgadnia ta komórka organizacyjna, której zakresu działania akt prawny w największym stopniu dotyczy.
7. Jeżeli wydanie projektowanego aktu prawnego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów.
8. Każdy projekt aktu normatywnego przygotowany w Komendzie Głównej wymaga uzgodnienia z Biurem Współpracy Międzynarodowej pod względem zgodności z prawem Unii Europejskiej.
9. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4-8, projekt aktu prawnego przekazuje się Zespołowi Prawnemu w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej i nadania dalszego biegu legislacyjnego.

§ 13.

1. Akty kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej podpisuje Komendant Główny bądź imiennie upoważniony zastępca.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przedkłada do podpisu Zespół Prawny, z parafą dyrektora, zastępcy dyrektora Zespołu Prawnego lub radcy prawnego oraz dyrektora lub zastępcy dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 14.

1. Projekty aktów normatywnych przekazane do zaopiniowania lub uzgodnienia Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, skierowane do Komendy Głównej, w celu zaopiniowania projektu w ustalonym terminie, Zespół Prawny kieruje do zaopiniowania do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
2. Uwagi do projektów, o których mowa w ust. 1, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje Zespołowi Prawnemu po uprzednim uzyskaniu aprobaty Komendanta Głównego lub jego zastępcy, któremu podlega bezpośrednio ta komórka.
3. Stanowisko Komendanta Głównego dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego opracowuje Zespół Prawny, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy komórkami, o których mowa w ust. 1, lub odmiennej opinii Zespołu Prawnego, o ostatecznej treści stanowiska rozstrzyga, na wniosek Zespołu Prawnego, Komendant Główny albo upoważniony zastępca.
5. W zakresie opiniowania i uzgadniania projektów, o których mowa w ust. 1, obowiązują terminy wyznaczone przez dyrektora Departamentu Prawnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 15.

1. Zasady określone w § 14 stosuje się odpowiednio w przypadku opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych, przekazywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji lub jednostki nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, do opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego stosuje się przepisy zarządzenia Nr 9 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 18, z 2000 r. Nr 1, poz. 2 i 6, z 2001 r. Nr 3, poz. 7 i Nr 6, poz. 12 oraz z 2006 r. Nr 10, poz. 50).

Rozdział 6
Tryb postępowania z dokumentami przedkładanymi w związku z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

§ 16.

1. Koordynację opiniowania dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, zwanych dalej „dokumentami UE”, prowadzi Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „koordynatorem”.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia stałej współpracy z koordynatorem przez wyznaczenie minimum dwóch osób, które będą uprawnione do odbioru dokumentów UE od koordynatora i przekazywania opinii lub stanowiska komórki organizacyjnej w danej sprawie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przekazania koordynatorowi adresów elektronicznych wyznaczonych osób, a w razie zmiany, bieżącego aktualizowania przekazanych informacji.

§ 17.

1. Koordynator otrzymuje dokumenty UE z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej lub od przedstawiciela Polski uczestniczącego w posiedzeniu grupy roboczej lub komitetu Unii Europejskiej.
2. Koordynator analizuje treść otrzymanych dokumentów UE i rozsyła je według kompetencji, do wiadomości lub z wnioskiem o opracowanie projektu opinii lub stanowiska w sprawie, do wyznaczonych osób, o których mowa w § 16 ust. 2.
3. Koordynator przesyła dokument UE do Zespołu Prawnego, jeżeli uzna, że zachodzi potrzeba zaopiniowania go pod względem prawnym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Koordynator po uzyskaniu akceptacji Komendanta Głównego lub jego zastępcy może organizować konferencje uzgodnieniowe z udziałem kierowników komórek organizacyjnych lub osób wyznaczonych do współpracy.

§ 18.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty UE i przygotowywać propozycję stanowiska Polski na posiedzenie grup roboczych i komitetów Unii Europejskiej, projekt stanowiska Rady Ministrów oraz propozycję stanowiska i opinii Komendy Głównej w sprawach będących w kompetencji Komendanta Głównego.
2. Propozycję stanowiska i opinii komórki organizacyjne opracowują w formie i terminie wskazanym przez koordynatora.
3. Niewyrażenie opinii przez komórki organizacyjne we wskazanym przez koordynatora terminie jest równoznaczne z akceptacją i brakiem uwag do przekazanych dokumentów.

§ 19.

Koordynator po upływie wyznaczonego terminu opracowuje, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, projekt opinii lub stanowiska Komendy Głównej w danej sprawie i następnie przekazuje go Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy, w celu zatwierdzenia.

§ 20.

Dokumenty UE, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane z opiniowaniem dokumentów UE są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że koordynator wskaże inną formę przekazania dokumentu.

Rozdział 7
Zakres działania komórek organizacyjnych
Podstawowe zadania

§ 21.

1. Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania określone dla Komendanta Głównego w obowiązujących przepisach prawa, w tym wynikające z funkcji centralnego organu administracji rządowej.
2. Do zakresu działania komórki organizacyjnej stosownie do jej właściwości należy:
   1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej;
   2) sporządzanie okresowych analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań w swoim zakresie działania;
   3) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz terenowymi organami administracji publicznej;
   4) opracowywanie projektów aktów prawnych ze swego zakresu działania zleconych przez Komendanta Głównego albo jego zastępców oraz opiniowanie innych projektów aktów prawnych;
   5) udzielanie wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa w swoim zakresie działania;
   6) organizowanie narad, szkoleń instruktażowych i doskonalących oraz odpraw z pracownikami jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
   7) współpraca w opracowywaniu i opiniowaniu programów kształcenia i doskonalenia zawodowego;
   8) opiniowanie przewidzianych do druku materiałów szkoleniowych, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej na potrzeby kształcenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej;
   9) opracowywanie, w zakresie merytorycznego działania, dokumentów wynikających z funkcji Komendanta Głównego jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym;
   10) załatwianie indywidualnych skarg i wniosków kierowanych do Komendy Głównej, z zakresu swojej właściwości, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną prowadzącą sprawy skarg i wniosków;
   11) udział w merytorycznym i organizacyjnym przygotowaniu i realizacji kontaktów zagranicznych Komendanta Głównego w porozumieniu z właściwą komórką prowadzącą współpracę międzynarodową;
   12) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
   13) realizowanie zadań w zakresie przygotowań obronnych;
   14) uwzględnianie w szkoleniach, ćwiczeniach i manewrach problematyki przygotowań obronnych;
   15) załatwianie spraw zleconych Komendantowi Głównemu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub Prezesa Rady Ministrów oraz opracowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie;
   16) udział oraz wykonywanie czynności kontrolnych, na zasadach określonych przez Komendanta Głównego w programie kontroli, w działaniach kontrolnych prowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną realizującą zadania kontrolne;
   17) opracowywanie materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, Kancelarii Premiera, kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Kolegium Komendanta Głównego i innych, w zależności od potrzeb;
   18) realizacja zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu RP, dezyderatów, opinii i planów komisji sejmowych i senackich oraz interpelacji poselskich w sprawach ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
   19) inicjowanie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych;
   20) udział w pracach związanych z realizacją konwencji i umów międzynarodowych;
   21) udział w pracach związanych z uczestniczeniem Państwowej Straży Pożarnej w działalności organizacji międzynarodowych;
   22) udział w procedurze opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz realizacja tych projektów;
   23) popularyzowanie działalności Państwowej Straży Pożarnej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
   24) współpraca z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
   25) udział w pracach realizowanych przez Komendanta Głównego na rzecz wspierania inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
   26) realizowanie zadań z uwzględnieniem polityki jakości i przyjętych celów jakościowych wynikających z wdrożonego w Komendzie Głównej Systemu zarządzania jakością według Polskich Norm;
   27) wykonywanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
       a) organizowanie służby i pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania zadań,
       b) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Głównego.

§ 22.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w zakresie ustalonym przepisami regulaminu organizacyjnego, a harmonogram realizacji zadań ustalany jest corocznie w planie pracy Komendy Głównej.
2. Projekt planu pracy przygotowuje dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru na podstawie propozycji kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1 i przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, należy przedłożyć do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który plan jest opracowywany.
4. Sprawozdania z realizacji zadań kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają po zakończeniu każdego kwartału i przekazują do Biura Organizacji i Nadzoru, nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał.
5. Plan pracy może być bieżąco korygowany na wniosek co najmniej jednego kierownika komórki organizacyjnej

w trybie, o którym mowa w ust. 2, jednak nie później niż do końca trzeciego kwartału danego roku kalendarzowego.

Rozdział 8
Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 23.
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU
– symbol BO

Biuro Organizacji i Nadzoru realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

1) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Głównego funkcji centralnego organu administracji rządowej w zakresie:
   a) organizacji Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
   b) wytyczania kierunków oraz planów rozwoju Państwowej Straży Pożarnej, krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i ochrony przeciwpożarowej,
   c) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny służby w Państwowej Straży Pożarnej;
2) organizowanie pracy Komendy Głównej;
3) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
4) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdawczości Komendy Głównej w zakresie dotyczącym Państwowej Straży Pożarnej;
5) prowadzenie na potrzeby Komendanta Głównego dokumentacji z zakresu działania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
6) koordynowanie uzgadniania dokumentów, o których mowa w pkt 4, jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego oraz prowadzenie procedury dotyczącej zatwierdzania przez Komendanta Głównego regulaminów organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej;
7) koordynowanie prac z zakresu organizacji Komendy Głównej, opracowywania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej;
8) udział w przygotowywaniu decyzji dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
9) opracowywanie zasad metodyki kontroli dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej;
10) kontrola organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, kontrola komórek organizacyjnych Komendy Głównej;
11) kontrola działalności gospodarczej i finansowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków dotyczących naruszenia dyscypliny budżetowej jednostek nadzorowanych;
13) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej w zakresie spraw zleconych Komendantowi Głównemu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Prezesa Rady Ministrów oraz opracowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie;
14) analizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne oraz przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego w tych sprawach;
15) koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Komendanta Głównego oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie;
16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie Głównej;
17) prowadzenie archiwum Komendy Głównej oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt archiwalnych, a także ich udostępnianiu na zewnątrz przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
18) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zasobami archiwalnymi, postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
19) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej;
20) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny służby w Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzenie badań i analiz w tym zakresie;
21) podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej poprzez:
   a) udzielanie fachowej pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bhp,
   b) dokonywanie co najmniej raz w roku oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c) określanie kierunków poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
22) realizowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Głównej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24.
BIURO ROZPOZNAWANIA ZAGROŻEŃ
– symbol BZ

Biuro Rozpoznawania Zagrożeń realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

1) dokonywanie analiz zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń obiektów i terenów;
2) aktualizacja wykazu zakładów zakwalifikowanych do grup dużego i zwiększonego ryzyka poważnej awarii przemysłowej;
3) aktualizacja krajowego katalogu zagrożeń;
4) określanie możliwego rodzaju zagrożeń dla ludności, ich rozmiarów i skutków na poszczególnych obszarach kraju;
5) określanie zasad ochrony ludności przed skutkami zagrożeń;
6) określanie metodyki dokonywania rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wykorzystywania ich wyników;
7) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów

przeciwpożarowych i przepisów dotyczących zapobiegania poważnym awariom przemysłowym;
8) kontrolowanie działań zakładów przemysłowych w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym;
9) udzielanie konsultacji i prowadzenie instruktażu w zakresie poprawności działania komórek kontrolno-rozpoznawczych komend Państwowej Straży Pożarnej;
10) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania projektów budowlanych pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad prawidłowością działania rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
11) opiniowanie prawidłowości stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych;
12) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
13) przeprowadzanie sprawdzianów znajomości zmian w przepisach prawa i zasadach wiedzy technicznej, dotyczących ochrony przeciwpożarowej, dla rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
14) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac naukowo-badawczych w zakresie rozpoznawania zagrożeń i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

§ 25.
BIURO KWATERMISTRZOWSKIE
– symbol BT

Biuro Kwatermistrzowskie realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:
1) kształtowanie polityki w zakresie normalizacji i standaryzacji pojazdów pożarniczych, sprzętu ratowniczego, umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego oraz środków gaśniczych;
2) opracowywanie analiz wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w pojazdy pożarnicze, sprzęt ratowniczy i środki ujęte w obowiązujących normatywach i normach wyposażenia;
3) podejmowanie inicjatyw dotyczących realizacji zakupów pojazdów pożarniczych i sprzętu ratowniczego na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz uczestnictwo w przygotowywaniu wymaganych dokumentów w tym zakresie;
4) planowanie i realizowanie zadań w zakresie zaopatrywania w pojazdy pożarnicze i sprzęt ratowniczy jednostek nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
5) realizowanie programów centralnego zaopatrywania w pojazdy pożarnicze i sprzęt ratowniczy w ramach środków, których dysponentem jest Komendant Główny;
6) projektowanie rozdziału środków na dofinansowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach zakresu działania biura;
7) nadzór nad gospodarką transportową w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
8) nadzór nad gospodarką nieruchomościami oraz prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym w stosunku do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
9) opiniowanie projektu budżetu Państwowej Straży Pożarnej w zakresie planowanych inwestycji;
10) logistyczna obsługa zespołów powoływanych przez Komendanta Głównego na potrzeby likwidacji skutków katastrof, klęsk, a także udziału w akcjach pomocy humanitarnej i w sytuacjach kryzysowych, w zakresie merytorycznego działania biura;
11) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji technicznych Komendy Głównej, w tym planowanie i realizacja działalności remontowej;
12) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku Komendy Głównej;
13) wyposażenie pomieszczeń Komendy Głównej w sprzęt biurowy i gospodarczy oraz techniczne środki pracy;
14) prowadzenie gospodarki magazynowej i transportowej na potrzeby Komendy Głównej;
15) wyposażanie strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej odpowiednio w umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunek osobisty;
16) nadzorowanie wieloletnich programów inwestycyjnych i modernizacyjnych realizowanych w Państwowej Straży Pożarnej, a także koordynowanie przygotowań projektów unijnych w tym zakresie;
17) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy Głównej.

§ 26.
BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
– symbol BWM

Biuro Współpracy Międzynarodowej realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:
1) inicjowanie, planowanie oraz prowadzenie współpracy w ramach Unii Europejskiej oraz współpracy międzynarodowej, a także koordynowanie i monitorowanie tej współpracy przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
2) prowadzenie współpracy z organizacjami międzynarodowymi działającymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
3) opracowywanie we współpracy z innymi biurami projektów aktów prawnych i monitorowanie procedur legislacyjnych dotyczących umów dwustronnych, wielostronnych oraz konwencji międzynarodowych w zakresie związanym z ochroną ludności, ochroną przeciwpożarową i ratownictwem;
4) organizowanie i monitorowanie działań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych dla Państwowej Straży Pożarnej;
5) przygotowywanie międzynarodowych kontaktów Komendanta Głównego i jego zastępców;
6) prowadzenie Sekretariatu Przewodniczącego Krajowego Komitetu CTIF – Międzynarodowego Stowarzyszenia Służb Pożarniczo-Ratowniczych;
7) organizowanie działań Państwowej Straży Pożarnej w pracach międzynarodowych komisji i rad ds. współpracy regionalnej i transgranicznej.

§ 27.
BIURO KADR I SZKOLENIA
– symbol BKS

Biuro Kadr i Szkolenia realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

1) w zakresie spraw kadrowych:
a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komendy Głównej oraz spraw kadrowych komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępców, kierowników jednostek nadzorowanych przez Komendanta Głównego i ich zastępców, jak również innych funkcjonariuszy, należących do kompetencji Komendanta Głównego,
b) podejmowanie działań zapewniających kierowanie strażaków, kończących naukę w ramach służby kandydackiej, do służby stałej we wskazanej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
c) prowadzenie spraw dotyczących systemów uposażeń strażaków i pracowników cywilnych,
d) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami, awansami i odznaczeniami strażaków i pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej,
e) prowadzenie zagadnień dyscyplinarnych pracowników Komendy Głównej, Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego oraz sprawowanie nadzoru nad problematyką dyscyplinarną w pozostałych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
f) koordynacja zagadnień emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
g) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do pracowników Komendy Głównej oraz współpraca z właściwymi jednostkami w tym zakresie,
h) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją w zakresie właściwości Komendanta Głównego,
i) prowadzenie ewidencji i dystrybucji pieczęci i stempli Komendy Głównej,
j) prowadzenie ewidencji czasu służby kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1,
k) prowadzenie zagadnień socjalnych strażaków, emerytów i rencistów Komendy Głównej,
l) prowadzenie zbiorów danych osobowych strażaków i pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej oraz obsługa systemu PESEL na te potrzeby,
m) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz drukami kadrowymi dla jednostek centralnych i Komendy Głównej,
n) bieżące planowanie środków finansowych na wydatki w ramach przyznanego limitu oraz na świadczenia pracownicze,
o) prowadzenie spraw mieszkaniowych funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej, emerytów i rencistów Komendy Głównej, a także komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej i kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego,
p) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach mieszkaniowych funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie właściwości Komendanta Głównego.

2) w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego:
a) organizowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
b) uzgadnianie z komendantami szkół Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi właściwymi podmiotami programów nauczania dla zawodów inżynier pożarnictwa i technik pożarnictwa,
c) opracowywanie i zatwierdzanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją w zakresie dydaktycznym,
d) ustalanie programów i zasad szkolenia pożarniczego dla jednostek ochrony przeciwpożarowej,
e) udział w pracach prowadzonych w zakresie organizacji kształcenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności,
f) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Komendy Głównej,
g) organizowanie działalności sportowej i ustalanie regulaminów sportowych zawodów pożarniczych oraz innych zawodów dla strażaków,
h) organizowanie komisji kwalifikacyjnych w zakresie uznawania kwalifikacji i uprawnień w ratownictwie wysokościowym i wodnym strażakom, którzy ukończyli szkolenie poza Państwową Strażą Pożarną,
i) współudział w prowadzeniu prac związanych z procesem wydawniczym na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej, a także koordynowanie opiniowania materiałów wydawniczych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
j) opracowywanie informacji w zakresie publikacji książek, skryptów, broszur i innych wydawnictw dla potrzeb kształcenia i doskonalenia zawodowego.

§ 28.
BIURO FINANSÓW
– symbol BF

Biuro Finansów realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

1) organizowanie systemu finansowania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego, zwanych w niniejszym paragrafie „jednostkami nadzorowanymi";
2) opiniowanie budżetu państwa w zakresie wydatków bieżących jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
3) opracowywanie planu dochodów i wydatków dla Komendy Głównej oraz jednostek nadzorowanych w ramach poszczególnych etapów planowania budżetu państwa i dokonywanie zmian w trakcie roku budżetowego;
4) prowadzenie bazy danych w zakresie wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej realizowanych w ramach budżetów wojewodów,

5) ujednolicenie rozwiązań finansowo-księgowych w jednostkach nadzorowanych oraz nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez te jednostki;
6) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania z budżetu jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
7) opracowanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowywanie miesięcznych limitów finansowych dla jednostek nadzorowanych;
8) ewidencjonowanie wpływów uzyskiwanych z firm ubezpieczeniowych z tytułu obowiązkowych składek za ubezpieczenie od ognia i przekazywanie jednostkom ochrony przeciwpożarowej środków z tego tytułu;
9) prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości i bilansu z działalności budżetowej i pozabudżetowej Komendy Głównej oraz zbiorczej sprawozdawczości i bilansu jako dysponent środków budżetu państwa drugiego stopnia;
10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Komendy Głównej;
11) dokonywanie rozliczeń Komendy Głównej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy, z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tytułu należnych składek;
12) sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej w zakresie realizowanych przez Komendę Główną operacji gospodarczych;
13) ustalanie procedur dotyczących gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
a) regulaminu zamówień publicznych,
b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
d) zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych,
e) zasad wydatkowania środków ze źródeł zagranicznych,
14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej operacji realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji zgodnie z ustalonymi wymogami przez instytucje współfinansujące i kontrolujące dla poszczególnych projektów działań;
15) obsługa rozliczeń dewizowych z tytułu zagranicznych podróży służbowych pracowników i funkcjonariuszy delegowanych przez Komendanta Głównego;
16) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w ramach zakupów dokonywanych przez Komendę Główną przy współudziale biura wnioskującego o zakup;
17) opracowanie planu zamówień publicznych oraz jego korekta w trakcie realizacji zakupów;
18) opiniowanie oraz przygotowywanie dokumentów, sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Parlamentu, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwa Finansów, w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 29.
BIURO DO SPRAW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ – symbol BL

Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej realizuje następujące zadania:
1) prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
2) opiniowanie planu obrony cywilnej państwa oraz wojewódzkich planów reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
3) udział w przygotowywaniu założeń do planów obrony cywilnej województw, powiatów, gmin i przedsiębiorców;
4) określanie założeń dotyczących ewakuacji ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
5) opracowywanie założeń programowych, kierunków kształcenia i szkolenia oraz projektów dokumentów normujących zasady i organizację kształcenia i szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności;
6) inicjowanie działalności naukowo-badawczej dotyczącej ochrony ludności, a także udziału w pracach unifikacyjno-normalizacyjnych w tej dziedzinie;
7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
8) współpraca z organami administracji publicznej w sprawach ustalania normatywów wyposażenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki niezbędne do wykonywania zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
9) opracowywanie analiz przygotowania na obszarze kraju systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
10) udział w planowaniu ćwiczeń dotyczących ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego;
11) opracowywanie harmonogramów szkoleń centralnych dla administracji rządowej z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
12) nadzór nad organizacją szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności realizowanych w placówkach dydaktycznych Państwowej Straży Pożarnej;
13) opracowywanie sprawozdań ze szkoleń centralnych oraz zestawień zbiorczych szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności realizowanych przez placówki dydaktyczne Państwowej Straży Pożarnej.

§ 30.
KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI RATOWNICTWA I OCHRONY LUDNOŚCI – symbol CKR

Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:
1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, a w szczególności:
a) określanie zadań operacyjnych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
b) ustalanie zbiorczego planu sieci jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
c) koordynowanie działań ratowniczych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju, w szczególności których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych województwa, na obszarze którego prowadzone są te działania,

d) przygotowanie i koordynowanie udziału jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych działaniach ratowniczych oraz akcjach pomocy humanitarnej na obszarze kraju i poza jego granicami,
e) organizowanie udziału jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych ćwiczeniach ratowniczych w kraju i poza jego granicami,
f) podejmowanie inicjatyw organizacyjno-technicznych w zakresie systemów teleinformatycznych wspomagania dowodzenia, usprawniających alarmowanie i dysponowanie jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
g) określanie zasad obiegu informacji w zakresie reagowania kryzysowego między stanowiskami koordynacji ratownictwa w komendach Państwowej Straży Pożarnej,
h) opracowywanie i weryfikowanie procedur postępowania ratowniczego;

2) kierowanie krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym, a w szczególności:
a) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego,
b) dysponowanie jednostkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju,
c) bieżące analizowanie zasobów sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
d) organizowanie centralnego odwodu operacyjnego Komendanta Głównego, dysponowanie jego sił i środków oraz koordynacja ich działań,
e) przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów centralnego odwodu operacyjnego Komendanta Głównego,
f) dysponowanie jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, do działań ratowniczych i ćwiczeń, poza granice kraju w ramach podpisanych umów o wzajemnej pomocy transgranicznej,
g) sporządzanie analizy i prognozy zagrożeń krótkoterminowych,
h) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
i) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów systemu ratowniczo-gaśniczego, których siły i środki tworzą centralny odwód operacyjny,
j) integrowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;

3) pozyskiwanie informacji z systemów wczesnego ostrzegania i systemów monitoringu;
4) sporządzanie dobowych, doraźnych oraz dyrektywnych raportów sytuacyjnych,
5) zapewnienie całodobowej grupy operacyjnej do podjęcia działań na poziomie strategicznym wraz ze środkami transportu;
6) koordynowanie udziału grup ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej w działaniach ratowniczych, akcjach poszukiwawczo-ratowniczych lub akcjach humanitarnych prowadzonych poza granicami państwa;
7) uczestniczenie w opracowywaniu analiz zabezpieczenia operacyjnego i potrzeb sprzętowych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
8) udział w organizowaniu krajowych i międzynarodowych ćwiczeń ratowniczych;
9) koordynowanie opracowywania planów ratowniczych i analiz zabezpieczenia operacyjnego województw;
10) koordynowanie udziału zagranicznych służb ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze kraju w ramach podpisanych umów o wzajemnej pomocy transgranicznej;
11) wykonywanie czynności planistycznych na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń;
12) administrowanie siecią i systemami informatycznymi Komendy Głównej oraz zapewnienie utrzymania ciągłości działania urządzeń informatycznych i aplikacji użytkowych;
13) zapewnienie łączności telefonicznej wewnętrznej i zewnętrznej oraz radiowej Komendy Głównej;
14) określanie kierunków rozwoju oraz zasad organizacji systemów łączności na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
15) określanie kierunków rozwoju oraz zasad organizacji systemów informatycznych na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
16) zapewnianie warunków pracy Rządowemu Zespołowi Koordynacji Kryzysowej.

§ 31.

GABINET KOMENDANTA GŁÓWNEGO
– symbol GK

Gabinet Komendanta Głównego realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:
1) wykonywanie czynności protokolarnych związanych ze statutową działalnością Komendy Głównej;
2) organizacja pracy sekretariatów Komendanta Głównego i jego zastępców, a także obsługa organizacyjno-biurowa przedsięwzięć z udziałem Komendanta Głównego i jego zastępców oraz funkcjonujących przy Komendancie Głównym zespołów i struktur kolegialnych;
3) organizowanie narad, konferencji, uroczystości oraz innych wydarzeń okolicznościowych z udziałem Komendanta Głównego i jego zastępców;
4) prowadzenie spraw związanych z ceremoniałem pożarniczym oraz nadawaniem sztandarów i medali honorowych;
5) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i związkami zawodowymi;
6) koordynowanie obiegu materiałów informacyjnych, opinii i ocen, uzyskiwanych na polecenie Komendanta Głównego z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej oraz jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, przeznaczonych dla Komendanta Głównego oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
7) obsługa Komendanta Głównego w zakresie współpracy z Zespołem Poselskim Strażaków, posłami i senatorami oraz komisjami sejmowymi;
8) opracowywanie informacji w zakresie publikacji książek, skryptów, broszur i innych wydawnictw, poprzez redagowanie i wydawanie rocznego „Biuletynu Informacyjnego Państwowej Straży Pożarnej";

9) redagowanie i prowadzenie spraw wydawniczych Przeglądu Pożarniczego, a także prowadzenie spraw wydawniczych Dziennika Urzędowego Komendy Głównej;
10) koordynowanie oraz prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej, a także w zakresie opiniowania materiałów wydawniczych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
11) świadczenie doradztwa i konsultacji poprzez radców i doradców na rzecz Komendanta Głównego i jego zastępców, w zakresie przez nich zleconym;
12) prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu procesów komunikacji społecznej, w tym obsługa medialna Komendanta Głównego;
13) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Państwowej Straży Pożarnej oraz redagowanie i aktualizacja strony internetowej Komendy Głównej;
14) udzielanie jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej pomocy w działalności prasowo-informacyjnej;
15) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz projektów realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Głównej.

§ 32.
INSPEKTORAT OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH
– symbol IO

Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych realizuje następujące zadania:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym ich ochrony fizycznej;
2) kontrola ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przesyłania i przechowywania informacji niejawnych oraz identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla tych systemów i sieci;
4) realizowanie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Komendy Głównej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępców;
5) organizowanie oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników Komendy Głównej w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej dokumentacji niejawnej stanowiącej tajemnicę państwową i służbową oraz informacji niejawnych klasyfikowanych NATO i UE;
7) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej oraz nadzorowanie ich realizacji;
8) zapewnienie właściwego poziomu ochrony informacji niejawnych w czasie narad i ćwiczeń odbywających się w obiektach Komendy Głównej;
9) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tego współdziałania;
10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji;
11) prowadzenie spraw obronnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzoru nad przygotowaniami obronnymi w Komendzie Głównej;
12) koordynowanie realizacji spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych.

§ 33.
ZESPÓŁ PRAWNY
– symbol ZP

Zespół Prawny świadczy pomoc prawną urzędowi Komendanta Głównego, a w szczególności udziela porad prawnych, sporządza opinie prawne, opracowuje projekty aktów prawnych oraz występuje przed sądami i urzędami, a ponadto:
1) koordynuje prace legislacyjne w Komendzie Głównej, w celu zapewnienia zgodności opracowywanych projektów aktów prawnych z obowiązującym systemem prawa, zasadami techniki prawodawczej i z zasadami poprawnej pisowni języka polskiego oraz ustala brzmienie projektu pod względem prawnym i redakcyjnym;
2) koordynuje świadczenie pomocy prawnej w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej, w celu zapewnienia jednolitości i prawidłowości stosowania prawa;
3) koordynuje realizację zadań wynikających z funkcji Komendanta Głównego jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w stosunku do komendanta wojewódzkiego;
4) koordynuje opiniowanie i przygotowywanie do uzgodnienia dokumentów rządowych oraz projektów aktów prawnych w Komendzie Głównej;
5) opracowuje pod względem prawnym projekty dokumentów rządowych oraz koordynuje ich opiniowanie;
6) zasięga opinii ogólnokrajowych organizacji zrzeszających strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP na temat projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej, w zakresie ich ustawowych uprawnień;
7) kieruje do zaopiniowania projekty ustaw oraz aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych;
8) opiniuje pod względem prawnym sprawy zlecone Komendantowi Głównemu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Prezesa Rady Ministrów

oraz opracowuje te materiały, jeżeli dotyczą one problematyki prawnej;

9) przekazuje wymagające ogłoszenia akty prawne Komendanta Głównego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

10) prowadzi ewidencje aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego wydanych przez Komendanta Głównego oraz porozumień zawartych przez Komendanta Głównego;

11) sporządza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata, wykaz obowiązujących aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez Komendanta Głównego.

§ 34.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – symbol SAW

Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy wykonywanie audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej według przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 187, poz. 1381 i Nr 170, poz. 1217 oraz 1218).

§ 35.

Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1, określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Wzór

Warszawa, dnia ....



KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

PEŁNOMOCNICTWO Nr ......

Niniejszym upoważniam .... zatrudnionego
(imię i nazwisko)

w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku ....,

zam. ...., legitymującego się ....,
(cechy dowodu osobistego)

do podpisywania w moim imieniu dokumentów stanowiących zobowiązania finansowe, każdorazowo nieprzekraczające kwoty 30 000 EURO (słownie: trzydzieści tysięcy EURO), w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez

....

....,
(nazwa komórki organizacyjnej)

w ramach posiadanych środków ujętych w planie rzeczowo-finansowym tej komórki organizacyjnej.

....
(podpis Komendanta Głównego)

Wykonano w 3 egzemplarzach.

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Liczba i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej

Lp.	STANOWISKO	Komendanci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM	
		F	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0
2	Zastępca Komendanta Głównego	2																									2	0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1		1		1		1		1		1		1		1						1		10	0
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1		1		1		2			1	2			1	1						1		11	2
5	Główny księgowy																		1								1	0
6	Doradca Komendanta				3										4						1						8	0
7	Radca Komendanta					3																					0	3
8	Radca prawny							0,5								0,5		4,5									0	5,5
9	Główny specjalista		7	2	1	1	2		2	1	3	2	1		7				1	1		1	1				25	8
10	Naczelnik wydziału				2		1				2			1					1	2	1				2		9	3
11	Kierownik sekcji						1	1			1	1			2							1				1	4	4
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		8																								8	0
14	Starszy specjalista		22	2	4	10	9	10	7	1	7	5	1	6	9	10		1	7	4	1	1			2	6	69	56
15	Specjalista															2										1	0	3
16	Starszy inspektor		1	1		2	1	1			5	4,5		1	4	2			4	2							15	13,5
17	Kierownik kancelarii tajnej																					1					0	1
18	Inspektor										3							1				2					3	3
19	Starszy ratownik-kierowca										3																3	0
20	Starszy technik										4																4	0
21	Starszy kierowca											4															0	4
22	Rzemieślnik specjalista											4															0	4
23	Sprzątaczka											11															0	11
24	Portier											4															0	4
	RAZEM	**3**	**45**	**5,0**	**12**	**16,0**	**16**	**12,5**	**11**	**2.0**	**31**	**35,5**	**3**	**9,0**	**29**	**14,5**	**1**	**7,5**	**16**	**9,0**	**3**	**6,0**	**1**	**0,0**	**6**	**8,0**	**177**	**125,0**
	OGÓŁEM (F + C)	**3**	**50,0**		**28,0**		**28,5**		**13,0**		**66,5**		**12,0**		**43,5**		**8,5**		**25,0**		**9,0**		**1,0**		**14,0**		**302,0**	

Oznaczenia:
1) CKR, GK, BO itd. – oznacza biuro lub samodzielną komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie,
2) litera „F" – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa,
3) litera „C" – oznacza pracownika cywilnego.

9

Zarządzenie Nr 10

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 6 lutego 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalony Decyzją Nr 2/2007 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalony Decyzją Nr 2/2007 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

10

Zarządzenie Nr 11

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 6 lutego 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalony Decyzją Nr 18/2006 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalony Decyzją Nr 18 /2006 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

11

Zarządzenie Nr 12

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 20 lutego 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalony Decyzją Nr 96/07 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalony decyzją Nr 96/07 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

12

Zarządzenie Nr 13

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 20 lutego 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalony Decyzją Nr 41/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalony Decyzją Nr 41/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

13

Zarządzenie Nr 14

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 20 lutego 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ustalony Decyzją Nr 6/07 Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ustalony Decyzją Nr 6/07 Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

14

Zarządzenie Nr 15

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 26 lutego 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalony Decyzją Nr 38 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalony Decyzją Nr 38 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

15

Zarządzenie Nr 16

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 21 marca 2007 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75 poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Janusz WINIARSKI

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 21 marca 2007 r.

Liczba i rodzaje stanowisk organizacyjnych Komendy Głównej PSP

Lp.	STANOWISKO	Komen-danci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM	
		F	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0
2	Zastępca Komendanta Głównego	2																									2	0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1		1		1		1		1		1		1		1						1		10	0
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1		1		1		2			1	2			1	1						1		11	2
5	Główny księgowy																		1								1	0
6	Doradca Komendanta				3										4						1						8	0
7	Radca Komendanta					3																					0	3
8	Radca prawny															1		4,5		0,5							0	6
9	Główny specjalista		6	2	1	1	2		2	1	3	2	1		7				1	1		1	1		1		25	8
10	Naczelnik wydziału		1		2		1				2			1					1	2		1			1		8	4
11	Kierownik sekcji						1	1			1	1			2						1					1	5	3
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		8																								8	0
14	Starszy specjalista		22	2	4	9	9	10	7	1	8	5		7	9	10		1	7	4	1	2			3	6	70	57
15	Specjalista															2										1	0	3
16	Starszy inspektor		1	1		2	1	1			4	4		1	4	2			4	2							14	13
17	Kierownik kancelarii tajnej																					1					0	1
18	Inspektor										3							1				1					3	2
19	Starszy ratownik-kierowca										3																3	0
20	Starszy technik										4																4	0
21	Starszy kierowca											4															0	4
22	Rzemieślnik specjalista											4															0	4
23	Sprzątaczka											11															0	11
24	Portier											4															0	4
	RAZEM	**3**	**45**	**5,0**	**12**	**15,0**	**16**	**12,0**	**11**	**2,0**	**31**	**35,0**	**2**	**10,0**	**29**	**15,0**	**1**	**7,5**	**16**	**9,5**	**3**	**6,0**	**1**	**0,0**	**7**	**8,0**	**177**	**125,0**
	OGÓŁEM (F + C)	**3**	**50,0**		**27,0**		**28,0**		**13,0**		**66,0**		**12,0**		**44,0**		**8,5**		**25,5**		**9,0**		**1,0**		**15,0**		**302,0**	

Oznaczenia:
1) CKR, GK, BO itd. – oznacza biuro lub samodzielną komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie,
2) litera „F" – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa,
3) litera „C" – oznacza pracownika cywilnego.

16

Decyzja Nr 3

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 stycznia 2007 r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Regulaminu kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[1)]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik do decyzji, opracowany zgodnie z komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

Załącznik do Decyzji Nr 3
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 19 stycznia 2007 r.

Regulamin
kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

§ 1.

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Celem kontroli finansowej jest:
   1) zapewnienie realizacji zadań przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w terminach określonych odrębnymi przepisami i harmonogramem dokonywania wydatków ze środków publicznych;
   2) dokonywanie wydatków publicznych w granicach kwot określonych w planie finansowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
   3) zapewnienie prawidłowości gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności;
   4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o przepisy:
      a) prawa powszechnie obowiązującego;
      b) prawa wewnętrznego, obowiązującego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej w szczególności: instrukcji kasowej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji, regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych, zasad rachunkowości.

§ 2.

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania następujących zasad prowadzenia gospodarki finansowej:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) celowości,
   4) rzetelności,
   5) przejrzystości,
   6) jawności.
2. Stosując zasadę legalności pracownicy są obowiązani do zapewnienia:
   1) zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niedopuszczenia do zaniechania wykonywania działań mimo prawnie określonego obowiązku.
3. Stosując zasadę gospodarności pracownicy są obowiązani do zapewnienia, aby:
   1) dostępne środki były wykorzystywane w sposób oszczędny i efektywny;
   2) relacja poniesionych nakładów do uzyskanych efektów była właściwa, to jest:
      a) czy taki sam wynik działalności można osiągnąć mniejszym nakładem środków;
      b) czy przy zastosowaniu takich samych środków można osiągnąć lepszy wynik;
   3) swoim działaniem zapobiegać możliwości wystąpienia szkody, a w przypadku jej wystąpienia podjąć działania w celu jej ograniczenia.
4. Stosując zasadę celowości pracownicy są obowiązani do zapewnienia:
   1) zgodności prowadzonej działalności z zadaniami Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
   2) optymalizacji zastosowanych metod i środków oraz ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów;

[1)] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 187, poz. 1381; Nr 170, poz. 1217 i 1218 oraz Nr 249, poz. 1832.

3) przestrzegania ustalonych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

5. Stosując zasadę rzetelności pracownicy są obowiązani do:
   1) wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo;
   2) przestrzegania zakresu zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w tym procedur kontroli wewnętrznej;
   3) dokumentowania określonych stanów lub działań zgodnie z rzeczywistością;
   4) dokumentowania określonych stanów lub działań we właściwej formie;
   5) zachowania wymaganych terminów;
   6) uwzględniania wszystkich faktów i okoliczności.
6. Stosując zasadę przejrzystości pracownicy są obowiązani do:
   1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości;
   3) prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Stosując zasadę jawności pracownicy są obowiązani do:
   1) udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonuje identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. W przypadkach określonych w ustawie o finansach publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej prowadzona jest obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli finansowej przez audytora wewnętrznego.

§ 4.

1. Kontrola finansowa jest dokonywana poprzez:
   1) kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych;
   2) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
   3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania, przekazywania środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
   4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania ustalonych procedur kontroli prowadzenia gospodarki finansowej przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i poszczególne stanowiska pracy.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od obowiązujących przepisów, o których mowa w § 1 ustęp 2 punkt 4. Kontrola wstępna przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konieczne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.
3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie procesu. Celem kontroli bieżącej jest wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu procesu – zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na wynik końcowy procesu.
4. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu i polega na:
   1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania;
   2) porównaniu uzyskanych efektów działania z założonymi celami;
   3) badaniu sprawności działania operacyjnego;
   4) sprawdzeniu, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności;
   5) sprawdzeniu, czy dany proces został objęty kontrolą wstępną i bieżącą;
   6) sprawdzeniu skuteczności dokonanych kontroli.
5. Kontrola następcza powinna dostarczać informacji o tym, jakie zmiany, w jakim zakresie i na którym etapie należy przeprowadzić, aby osiągnąć założone cele w przyszłości.
6. Czynności kontrolne wykonują:
   1) pracownicy merytorycznie prowadzący dany proces – w zakresie kontroli wstępnej;
   2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz główny księgowy – w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej;
   3) Biuro Organizacji i Nadzoru oraz audytor wewnętrzny w zakresie kontroli następczej.
7. Zakres powierzonych poszczególnym pracownikom uprawnień i obowiązków dotyczących wykonywania kontroli finansowej powinien wynikać z udzielonych im upoważnień lub zakresów czynności, opatrzonych podpisem pracownika potwierdzającym przyjęcie uprawnień i obowiązków.

§ 5.

1. Zakres kontroli finansowej powinien obejmować wszystkie występujące w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej operacje gospodarcze dotyczące gromadzenia środków, pobierania dochodów, dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a w szczególności:
   1) pobierania i odprowadzania dochodów;
   2) zaciągania zobowiązań finansowych;
   3) dokonywania wydatków ze środków publicznych z uwzględnieniem procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 6.

1. Do zadań głównego księgowego należy:
   1) prowadzenie rachunkowości;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ustępie 1 punkt 3 i 4, jest złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, oznacza, że:

1) główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
2) główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia tych nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. O odmowie podpisania i jej przyczynach główny księgowy jest obowiązany zawiadomić na piśmie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, który może w odniesieniu do zakwestionowanej operacji:
1) wstrzymać jej realizację;
2) wydać, w formie pisemnej, polecenie jej wykonania. Jeżeli Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej.

§ 7.

1. Główny księgowy, w celu realizacji zadań, o których mowa w paragrafie 6 punkt 1 – 4, jest uprawniony do:
1) żądania od dyrektorów komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2) wnioskowania do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

§ 8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej dokonują wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, które obejmuje obowiązki w zakresie:
1) planowania wydatków budżetowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej – na etapie prac nad projektami ustawy budżetowej oraz planu rzeczowo-finansowego;
2) sprawdzania projektów umów pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadań, wniosków w sprawie zamówień publicznych i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków – na etapie realizacji planu i zadań.
2. Ocena, o której mowa w ustępie 1, ma na celu:
1) zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone czynności lub działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryterium celowości, legalności, gospodarności, rzetelności;
2) zapewnienie pełnej realizacji zadań Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w określonych terminach oraz zgodnie z harmonogramem wydatków, w granicach kwot określonych w planie finansowym oraz planie rzeczowo-finansowym.

§ 9.

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych przeprowadzana jest przed podjęciem decyzji o:
1) zaplanowaniu kwot określonych wydatków w pracach nad projektem ustawy budżetowej;
2) udzieleniu zamówienia publicznego, zawarciu umowy lub innym zaangażowaniu środków publicznych.
2. Wstępna ocena celowości, jako kontrola merytoryczna, realizowana jest przez:
1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań;
2) określenie kwoty wydatku, a w przypadku wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – szacunkowej wartości zamówienia;
3) badanie dokumentów, w tym projektów umów, stanowiących podstawę do zaciągnięcia zobowiązań;
4) sprawdzenie zgodności planowanych wydatków z planem finansowym i planem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem wydatków.
3. Ocena, o której mowa w ustępie 2 punkt 1 – 3, wykonywana jest przez właściwego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej występującej z wnioskiem o uwzględnienie określonego wydatku w projekcie planu rzeczowo-finansowego, z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania lub z wnioskiem o dokonanie wydatku.
4. Ocena, o której mowa w ustępie 2 punkt 4, wykonywana jest przez głównego księgowego.
5. Osoby przeprowadzające wstępną ocenę, o której mowa w ustępie 2, potwierdzają dokonanie tych czynności przez złożenie podpisu wraz z imienną pieczątką, a w razie jej braku czytelnego podpisu, wraz z datą, na umowie lub innym dokumencie potwierdzającym zaangażowanie środków publicznych.

§ 10.

1. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każdą operację gospodarczą, tj.:
1) dowody obce:
a) wystawione przez kontrahentów (np. faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące);
b) wystawione przez jednostki zewnętrzne (np. wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenie sald);
2) dowody własne:
a) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale na zewnątrz (np. faktury, deklaracje potwierdzenia sald, rachunki, noty korygujące);
b) dowody własne wewnętrzne – wystawione w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej z przeznaczeniem na własne potrzeby (np. lista płac, noty księgowe, polecenie księgowania);
3) dowody wspólne – wystawione przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej i kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).
2. Przedmiotem kontroli są również dowody dotyczące zdarzeń mających wpływ na gospodarkę finansową albo majątkową Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, a także sporządzone przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej dowody księgowe:

1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
2) korygujące poprzednie zapisy;
3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 11.

Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone przepisami o rachunkowości, a dowody księgowe dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym dodatkowo powinny zawierać dane określone tymi przepisami.

§ 12.

1. Dokumenty wymienione w § 10 i 11 podlegają kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
2. Dokumenty własne wewnętrzne oraz dowody wspólne podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu – powinien wyprzedzać dokonanie operacji gospodarczej lub być zgodny z etapem operacji gospodarczej, którego dotyczy.

§ 13.

1. Kontrola formalna polega na:
   1) ocenie wiarygodności dowodów dokumentujących operację gospodarczą;
   2) zbadaniu prawidłowości i kompletności ich sporządzenia.
2. Kontrola formalna polega w szczególności na zbadaniu, czy:
   1) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i ustalonym wymaganiom wewnętrznym;
   2) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub złożeniem zamówienia, znajduje odzwierciedlenie w tych dokumentach;
   3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
   4) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
   5) osoby lub podmioty uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym potwierdziły dokonanie operacji gospodarczej, co do ilości, jakości i rodzaju;
   6) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

§ 14.

1. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:
   1) na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem;
   2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (np. dowody księgowe, umowy).
2. Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, powinna obejmować w szczególności kontrolę:
   1) celowości danego zadania;
   2) zgodności z planem lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania danego zadania;
   3) dokumentacyjną, to jest zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
   4) rzeczową, to jest ustalenia stanu faktycznego kontrolowanego zadania i zaistniałych zjawisk, przez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny itp. czynności.
3. W razie stwierdzenia w dokumencie nieprawidłowości merytorycznych należy wdrożyć czynności wyjaśniające, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji gdy dane zadanie jest realizowane – wstrzymać jego realizację.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem wraz z imienną pieczątką, a w razie jej braku czytelnym podpisem. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji zadania powinno skutkować zatrzymaniem tego procesu.
5. W ramach kontroli merytorycznej należy wyczerpująco opisać operację gospodarczą na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji gospodarczej nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie opisu operacji gospodarczej na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w operacji gospodarczej, składając pod opisem operacji gospodarczej datę oraz podpis wraz z imienną pieczątką, a w razie jej braku czytelny podpis.

§ 15.

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty:
   1) na etapie ich tworzenia, związane z planowaną lub rozpoczętą operacją gospodarczą;
   2) potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe);
2. W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
   1) sprawdzenie prawidłowości wystawienia dowodu księgowego;
   2) sprawdzenie, czy kwota, na którą wystawiono dowód księgowy, jest podana liczbowo i słownie;
   3) przekazanie dowodu księgowego do kontroli wstępnej i zatwierdzenia.

§ 16.

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności istnieje konieczność odstąpienia od ustalonych procedur kontroli finansowej, są uzasadniane i dokumentowane przez właściwego pracownika, a następnie zatwierdzane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

17

Decyzja Nr 6

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 26 stycznia 2007 roku
w sprawie utworzenia rachunku dochodów własnych
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 22 ust. 1, w związku z art. 22 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. [1]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej tworzy się rachunek dochodów własnych.

§ 2.

Środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku dochodów własnych są:

1) wpływy z tytułu opłat otrzymanych za udostępnienie dokumentacji przetargowej;
2) wpływy z tytułu otrzymania w postaci pieniężnej spadków, zapisów i darowizn na rzecz Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
3) wpływy z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane w zarząd bądź użytkowanie Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
4) odsetki bankowe od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku dochodów własnych.

§ 3.

Środki finansowe zgromadzone na rachunku dochodów własnych przeznaczone są na cele wymienione w art. 22 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, w tym na koszty obsługi rachunku bankowego.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

18

Decyzja Nr 12

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 26 lutego 2007 r.
w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
i zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zakresy czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „zastępcami Komendanta Głównego”, dla wykonywania zadań należących do kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Głównym”.

§ 2.

Zastępca Komendanta Głównego – brygadier Janusz Winiarski:

1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne:
   a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
   b) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
   c) Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych;
3) podpisuje dokumenty, określone w § 4 pkt 4, w razie nieobecności Komendanta Głównego lub w innych wypadkach losowych;
4) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
5) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśnicze-

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 169, poz.1420, z 2006 r., Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 180, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

go, systemu rozpoznawania zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz działań w zakresie reagowania kryzysowego oraz kształcenia kadr na potrzeby ochrony ludności.

§ 3.

Zastępca Komendanta Głównego – nadbrygadier Wiesław Leśniakiewicz:

1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne:
   a) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
   b) Biuro Kwatermistrzowskie,
   c) Biuro Finansów;
2) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i rozdziału środków finansowych i i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzonych prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
4) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
6) sprawuje bieżący nadzór nad Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej i Centralnym Muzeum Pożarnictwa.

§ 4.

Do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego należy:

1) nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne:
   a) Biuro Organizacji i Nadzoru,
   b) Biuro Kadr i Szkolenia,
   c) Gabinet Komendanta Głównego,
   d) Zespół Prawny,
   e) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
   f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
2) nadzór nad szkołami Państwowej Straży Pożarnej;
3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zastępcami Komendanta Głównego;
4) podpisywanie następujących dokumentów:
   a) aktów prawnych Komendanta Głównego,
   b) pism kierowanych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich, z wyjątkiem pism procesowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
   c) wystąpień do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw w sprawach ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
   d) wystąpień do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony ludności, ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej,
   e) porozumień i protokołów międzynarodowych,
   f) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagających podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
   g) decyzji kadrowych,
   h) rozdzielników sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz rozdział limitów finansowych,
   i) zakresów obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
   j) umów cywilnoprawnych i porozumień, których stroną jest Komendant Główny, a z których mogą wynikać zobowiązania finansowe.

§ 5.

Schemat podległości organizacyjnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik do decyzji.

§ 6.

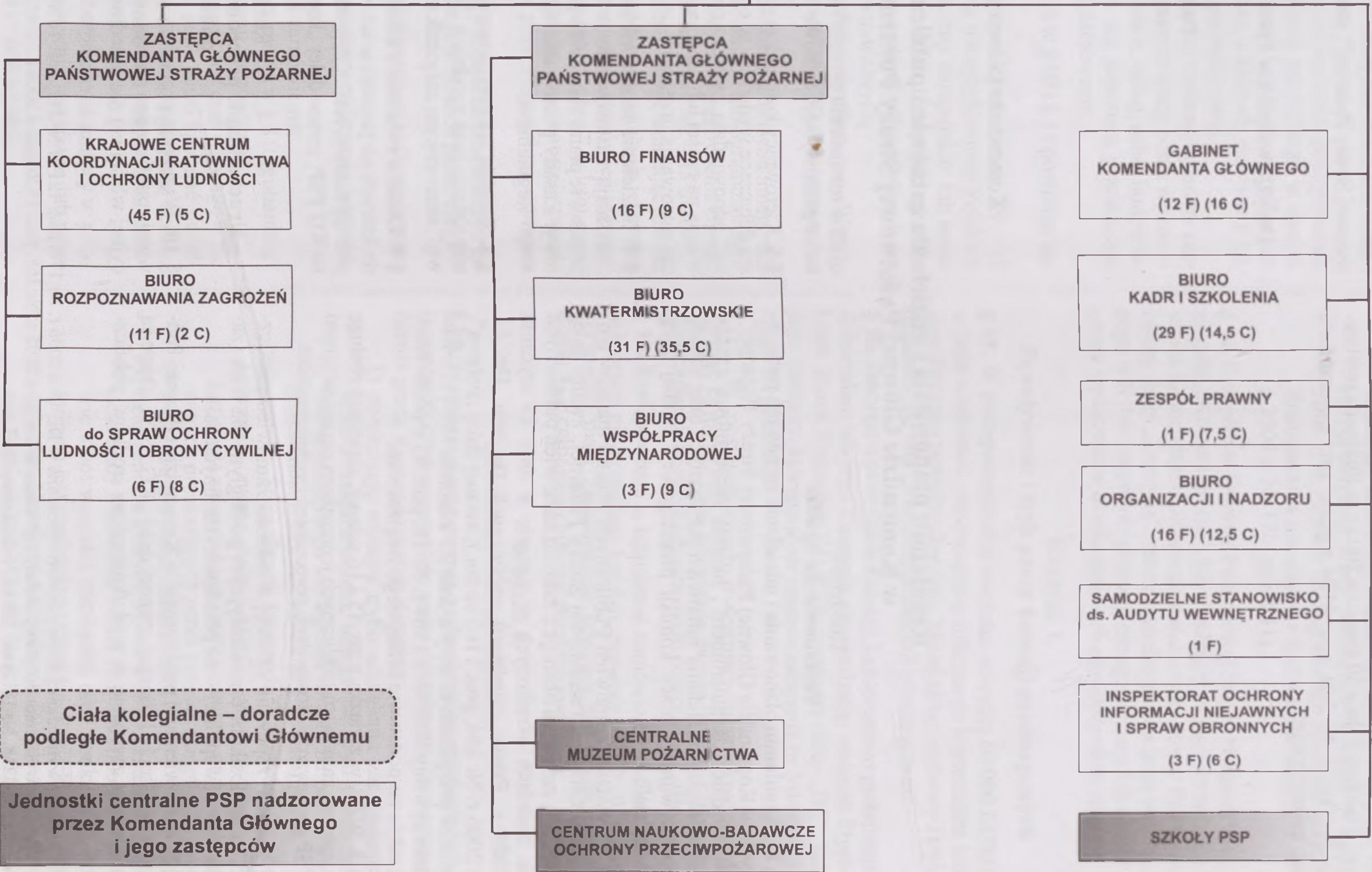
Traci moc decyzja nr 20 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 listopada 2005 r. w sprawie zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

Załącznik do Decyzji Nr 12
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 26 lutego 2007 r.



19

Decyzja Nr 13

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 6 marca 2007 r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.[1]) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[2]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

Załącznik do decyzji Nr 13
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 6 marca 2007 r.

Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją".

§ 2. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „WZP", zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą", oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3. WZP, w związku z art. 15 i 16 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień / pełnomocnictw.

§ 4. WZP zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym podległym MSWiA (zamówienia wspólne) – na podstawie odrębnych zasad.

§ 5. Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 7. Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi".

Rozdział 2.
Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. Wszczęcie procedury przez WZP o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu i umieszczono go w jej planie rzeczowo-finansowym.

§ 11. 1. Wszczęcie procedury w ramach funduszy strukturalnych następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie oraz zabezpieczeniu środków finansowych na udział własny.

2. Do procedur, o których mowa w §10 i §11, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy dla konkretnego programu.

§ 12. 1. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się, aby wnioski, o których mowa w § 10, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. W celu zapewnienia płynnej realizacji planów rzeczowo-finansowych w sposób gwarantujący pełne wykonywanie zadań termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 października danego roku budżetowego.

§ 13. 1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11 powinien zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
2) 9-cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień" (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określonyw art. 32 – 35 ustawy. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, pod pojęciem „rodzaj" należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług – ten sam charakter świadczeń;
5) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
6) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;
7) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
8) datę obliczenia wartości zamówienia;
9) pozycję z planu, o którym mowa w § 8 Regulaminu;
10) planowany termin realizacji zamówienia;
11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
12) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia itp.;
13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
    a) robót budowlanych 137 000 EURO,
    b) dostaw i usług 10 000 000 EURO,
    c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata.

2. Do wniosku należy dołączyć:

1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług;
2) notatkę z uzgodnień, z Biurem Kwatermistrzowskim KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych;
3) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 120, poz. 831).

§ 14. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem", lub działający w jego imieniu Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą", może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

Rozdział 3.
Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

§ 15. W postępowaniach o wartości powyżej 60 000 EURO w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej".

§ 16. Decyzję o powołaniu komisji każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „BF", lub jego Zastępcy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej 60 000 EURO w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca może powołać komisję.

§ 18. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi WZP. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 4 „Regulaminu komisji przetargowej".

Rozdział 4.
Postanowienia szczegółowe

§ 19. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przygotowuje m.in. dokumenty, do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:

1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przesłanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3;
2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ", wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
3) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 87, poz. 604);

4) ogłoszenia umieszczane w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób.

§ 20. BF może, na każdym etapie przygotowania postępowania, SIWZ lub trwania procedury, zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ, zostaje przekazany do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

§ 22. 1. BF przekazuje projekt SIWZ parafowany przez naczelnika WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.

2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania.

3. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

4. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ i załączników kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23. Propozycję ostatecznej wersji odpowiedzi stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą:

1) Dyrektora BF lub jego Zastępcę w zakresie przepisów ustawy;
2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – w zakresie przedmiotu zamówienia.

§ 24. WZP może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25. W przypadku wniesienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odwołania od rozstrzygnięcia protestu pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Zespołem Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

1) radcy prawnemu KG PSP;
2) Głównemu Specjaliście – Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;
3) pracownikom KG PSP – jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
4) biegłym – jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub Zastępca oraz Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP przygotowuje umowę zawieraną pomiędzy zamawiającym i wykonawcą. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

§ 28. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, wydaje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium, gdy:

1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
2) wykonawca został wykluczony z postępowania;
3) oferta wykonawcy została odrzucona.

§ 29. 1. WZP przygotowuje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:

1) upłynął termin związania ofertą;
2) postępowanie zostało unieważnione, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;
3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Wzory dyspozycji, o których mowa w ust. 1 oraz w § 28, stanowią załączniki nr 4 i 4a. Dyspozycję według załącznika 4 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 4a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30. Na wniosek WZP wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:

1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także
3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 31. Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zatwierdzeniu przez Komendanta zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio według wzoru określonego w załączniku nr 4 lub 4a dyspozycję, zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33. W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub jego Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34. Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub jego Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji lub, podczas jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

§ 35. Jeżeli Komendant lub jego Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub jego Zastępcy do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

§ 36. W przypadkach przewidzianych ustawą WZP występuje do Gabinetu Komendanta o umieszczanie na stronie internetowej KG PSP wszelkich dokumentów, pism oraz SIWZ.

§ 37. Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o unieważnieniu postępowania.

Rozdział 5.
Przepisy końcowe

§ 38. Traci moc „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" zatwierdzony przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w dniu 19 czerwca 2006 r.

Załącznik Nr 1 do regulaminu

Zasady planowania zamówień publicznych

§ 1. 1. W terminie do 15 października – komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2. BF w terminie do dnia 30 października przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „MSWiA", opracowany na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, „Plan zamówień publicznych" oraz umieszcza na stronie internetowej KG PSP.

§ 3. BF w terminie 21 dni od wejścia w życie ustawy budżetowej na dany rok przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA oraz umieszcza na stronie internetowej KG PSP zweryfikowany przez komórki organizacyjne plan zamówień publicznych, uwzględniający limity finansowe określone w tej ustawie.

§ 4. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień BF przekazuje korektę planu zamówień publicznych do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA oraz dokonuje korekty na stronie internetowej KG PSP.

§ 5. Korekty planu, o którym mowa powyżej, dokonać należy najpóźniej na 7 dni przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6. Dokumenty, o których mowa powyżej, należy przekazywać w formie pisemnej na drukach stanowiących załączniki 1-2 do Decyzji Nr 182 MSWiA z dnia 27 września 2006 r., zwanej dalej „Decyzją", oraz w formie elektronicznej.

§ 7. BF zamieszcza na stronach portalu internetowego zamówień publicznych MSWiA informacje o zamówieniach publicznych, których wartość przekracza 6 tys. euro zgodnie ze standardem wynikającym z formatu portalu.

§ 8. BF wypełnia „Księgę zamówień publicznych" na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji, na poniższych zasadach:
1) kolumny 1-32 wypełnia Wydział Zamówień Publicznych w dniu zawarcia umowy lub uprawomocnienia się decyzji o unieważnieniu postępowania,
2) kolumny 33-37 wypełnia Wydział Finansowo-Księgowy niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia.

§ 9. Dyrektor BF wyznacza spośród podległych mu pracowników osoby odpowiedzialne za właściwą realizację zadań określonych w § 7 i § 8 uprawnione do posługiwania się hasłem dostępu do portalu MSWiA.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o uruchomienie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego sprawdzają poprawność informacji umieszczonych w „Księdze zamówień publicznych", w swoim zakresie, niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.
W tym celu wyznaczą osobę/osoby odpowiedzialne za realizację zadań określonych powyżej poprzez monitoring właściwej strony www MSWiA.

§ 11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie informują BF.

Załącznik Nr 2 do regulaminu

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", powoływaną przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem", do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą".

§ 2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 2.
Tryb pracy komisji

1. Zadania i skład komisji

§ 3. Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:
1) wykluczenia wykonawcy;
2) odrzucenia oferty;
3) wyboru oferty najkorzystniejszej;
4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§4.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej – z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, tj.:
1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
2) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
3) w przypadku wniesienia odwołania:
a) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów albo
b) z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1 ustawy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, o którym mowa w art. 195 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro.

§ 6.1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty otwarcia ofert.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
1) skorzystania przez wykonawców z środków ochrony prawnej,
2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16,
3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,
4) innych okolicznościach niezależnych od komisji.

§ 7. Komisja ma charakter doraźny.

§ 8. W skład komisji wchodzą przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników KG PSP lub innych jednostek organizacyjnych PSP.

§ 9. Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

2. Organizacja komisji

§ 11. Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

§ 14. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

§ 15. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16. Na każdym etapie pracy komisji komisja może zasięgać opinii:
1) radcy prawnego;
2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

3. Biegli

§ 17. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Notatka z prac komisji

§ 20. Z dokonanych w trakcie postępowania czynności wymagających udokumentowania sporządza się każdorazowo notatkę służbową.

§ 21. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się pisemny protokół, zawierający co najmniej:
1) opis przedmiotu zamówienia;
2) informacje o trybie udzielenia zamówienia;
3) informacje o wykonawcach;
4) cenę i inne istotne elementy ofert;
5) wskazanie wybranej oferty/ofert.

§ 23. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokółu notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokółu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokół z postępowania o zamówienie publiczne, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

Rozdział 3.
Prawa i obowiązki członków komisji

1. Obowiązki członków komisji

§ 26. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji;
2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 28. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w § 28, przez przewodniczącego komisji członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

§ 30. Członek komisji nie może wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

2. Prawa członków komisji

§ 31. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji

§ 33. Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 35. Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36. Oświadczenia od przewodniczącego komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu

§ 37. W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38. Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac,
2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39. Czynności podjęte przez osobę wyłączoną z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

6. Czynności przewodniczącego komisji

§ 40. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 41. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym, między członków komisji;
3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4.
Czynności komisji przetargowej

1. Czynności organizacyjno-techniczne

§ 42. Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:
1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
3) sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Otwarcie ofert

§ 43. Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu, o którym poinformowano wykonawców.

§ 44. Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45. Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46. Przed otwarciem każdej z ofert komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.

§ 47. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. Oferty te zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, na adres wskazany na kopercie.

§ 48. Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

3. Ocena i badanie ofert

§ 49. Po otwarciu ofert komisja:
1) bada, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
3) wnioskuje do Komendanta lub jego Zastępcy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
   a) oferty są ważne,
   b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,
   c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
   d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie, lub błędu w obliczeniu ceny;
5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
6) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców;
7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informuje o powyższym, za pośrednictwem BF, Komendanta lub jego Zastępcę albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków umożliwiających zawarcie umowy;
10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 51. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 52. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 53. Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 54. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 55. Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 56. Informacja o wniesieniu protestu zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca.

§ 57. Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 58. Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 59. Projekt rozstrzygnięcia parafuje:
1) w zakresie przepisów ustawy:
   a) komisja i/lub Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,

b) Dyrektor BF lub jego Zastępca,
c) radca prawny KG PSP;
2) w zakresie przedmiotu zamówienia – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 60. Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 61. W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku niepowołania komisji wszelkich czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy § 56 stosuje się odpowiednio.

6. Unieważnienie czynności

§ 62. Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 63. Na polecenie Komendanta lub Zastępcy komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik Nr 3 do regulaminu

Warszawa, dnia ....

ZATWIERDZAM

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

Nr sprawy: ....

WNIOSEK Nr................

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust............. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą", Biuro Finansów KG PSP – Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

na .... w trybie ....

1. Skład osobowy:
   a) przewodniczący:
   b) członek:
2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji*.
   Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP" wprowadzonego Decyzją Nr .... Komendanta Głównego PSP z dnia .... 2007 r.
3. Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej".
4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt 2 podczas spotkań kolegialnych wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji lub indywidualnie.
5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej".
6. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji ponoszą za swoją pracę w komisji odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w KG PSP".

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

Na konto ....
(pełna nazwa i adres)

Kwotę .... (słownie: ....)

Tytułem ....

....

Płatności należy dokonać z:
R-ku pozabudżetowego – BPH S.A
58 1060 0076 0000 3310 0004 2355

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono:

....
data podpis, pieczęć

....
podpis i pieczęć wystawcy

Zatwierdzam

....
Komendant

Załącznik Nr 4a do regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

Na adres ....
(pełna nazwa i adres kontrahenta)

....

Gwarancji, poręczenia*) ....
(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

....

Tytułem: ....

....

....
podpis, pieczęć wystawcy

Sprawdzono

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....
Komendant

*) niepotrzebne skreślić

20

Decyzja Nr 17

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 13 marca 2007 r.

zmieniająca decyzją w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, postanawiam, co następuje:

§ 1.

W Decyzji nr 12 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 7 w brzmieniu:

„7) podpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidzianych w Prawie zamówień publicznych, jako wykaz czynności Zamawiającego, w tym w szczególności, zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego";

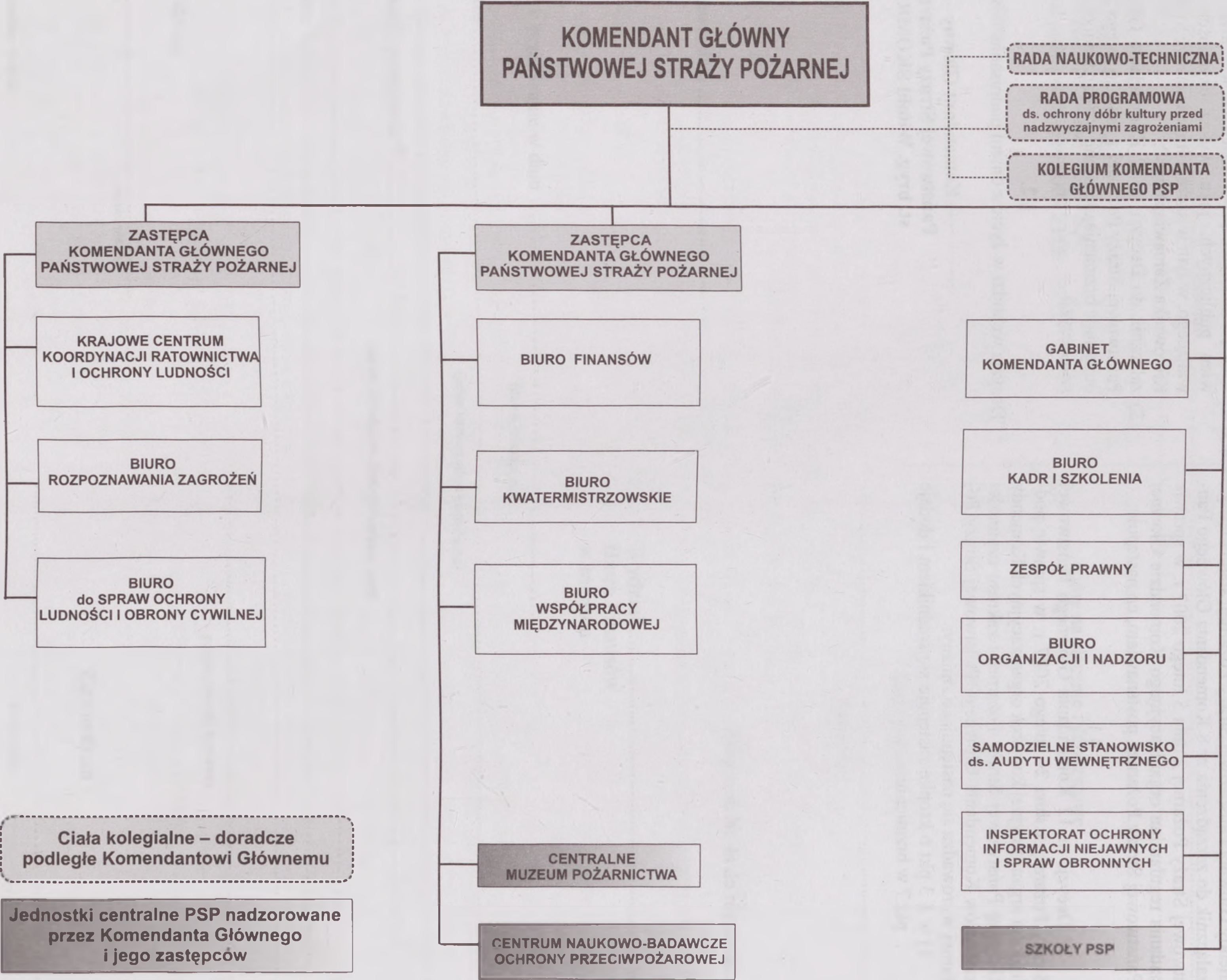
2) załącznik do Decyzji nr 12 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2007 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

Załącznik do Decyzji Nr 17
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 marca 2007 r.



21

Decyzja Nr 22

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 28 marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania

„Zasad użytkowania komputerów i oprogramowania w Komendzie Głównej PSP"

Na podstawie § 2 ust. 1 Statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 z późn. zm.[1]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Zasady użytkowania komputerów i oprogramowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zadań określonych w niniejszej decyzji powierzam Zastępcy Dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP właściwemu ds. informatyki, zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora CKR".
2. Za wykonanie zadań wynikających z niniejszej decyzji odpowiada Naczelnik Wydziału Informatyki i Informatyzacji Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP, zwany dalej „Naczelnikiem CKR II".

§ 3.

1. Polecam w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji sprawdzenie i dostosowanie zainstalowanego oprogramowania na komputerach Komendy Głównej PSP zgodnie z posiadanymi prawami licencyjnymi potwierdzonymi dokumentacją.
2. Sposób realizacji zadania, o którym mowa w ust.1, określa załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.
3. Polecam, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji, przedstawić kierownikom komórek organizacyjnych KG PSP projekt harmonogramu wykonania sprawdzenia i dostosowania zainstalowanego oprogramowania na komputerach Komendy Głównej PSP, zwanego dalej „harmonogramem", w celu zgłoszenia Naczelnikowi CKR II w terminie 7 dni od daty otrzymania harmonogramu ewentualnych uwag i propozycji.
4. Naczelnik CKR II w ciągu 7 dni od otrzymania uwag i propozycji do harmonogramu dokona ich analizy oraz wprowadzi konieczne zmiany w harmonogramie. Po jego zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora CKR przekaże ponownie kierownikom komórek organizacyjnych KG PSP do realizacji.
5. Kierowników komórek organizacyjnych KG PSP zobowiązuję do przestrzegania harmonogramu i udostępnienia komputerów w celu realizacji zadania określonego w pkt 1.

§ 4.

1. Polecam wykonywanie systematycznie raz w roku kalendarzowym audytu oprogramowania na komputerach KG PSP.
2. Polecam w uzasadnionych przypadkach wykonywanie doraźnego audytu oprogramowania na komputerach KG PSP.
3. Formę i metody audytu komputerów i oprogramowania określa załącznik nr 1.
4. Po każdym rocznym audycie oprogramowania polecam wykonać raport zgodności użytkowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
5. Raport po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora CKR przekazywany jest kierownikom komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania raportu, wyjaśniają zaistniałą sytuację i poinformują Zastępcę Dyrektora CKR o wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Po wyjaśnieniu, o którym mowa w ust. 6 i akceptacji przez Zastępcę Dyrektora CKR Naczelnik CKR II podejmuje następujące działania:
   1) w przypadku zainstalowania oprogramowania zgodnie z licencją aktualizuje dokumentację komputera, o których mowa w Instrukcji,
   2) w przypadku braku licencji na oprogramowanie, oprogramowanie jest usuwane niezwłocznie, a informacja o tym jest umieszczana w dokumentacji komputera.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA

[1]) Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 534 i z 2006 r. Nr 198, poz. 1455.

Załączniki do decyzji KG PSP
z dnia 28 marca 2007 r.
Załącznik nr 1

Zasady użytkowania komputerów i oprogramowania w Komendzie Głównej PSP

DEFINICJE

§ 1.

Ilekroć w treści niniejszego załącznika jest mowa o:
1) Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady użytkowania komputerów i oprogramowania w Komendzie Głównej PSP”,
2) Karcie komputera – należy przez to rozumieć „Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego”,
3) Komendzie lub KG PSP – należy przez to rozumieć Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
4) Komórce ds. informatyki – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Komendy Głównej PSP odpowiedzialną za sprawy informatyczne w KG PSP,
5) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika komórki ds. informatyki.

ZASADY UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA

§ 2.

1. Polityka ogólna

Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem oprogramowania w Komendzie Głównej PSP pełni w imieniu Komendanta Głównego PSP Dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności. Za realizację zadań związanych z prawidłowym użytkowaniem oprogramowania odpowiada Naczelnik Wydziału Informatyki i Informatyzacji i realizuje je przy pomocy pracowników Wydziału Informatyki i Informatyzacji oraz Wydziału Łączności KG PSP KCKRiOL.

KG PSP posiada licencjonowane egzemplarze programów komputerowych różnych producentów oprogramowania. Licencjonowane i zarejestrowane egzemplarze programów zostały zainstalowane na komputerach oraz sporządzono odpowiednie kopie zapasowe oprogramowania zgodnie z warunkami umów licencyjnych. Bez pisemnej zgody producenta oprogramowania nie wolno wykonywać żadnych dodatkowych kopii programów ani też ich dokumentacji.

2. Oprogramowanie tzw. wolne

KG PSP dopuszcza stosowanie oprogramowania innego niż określone w pkt 1 pod warunkiem, że licencja dopuszcza stosowanie takiego oprogramowania do wykonywania zadań pracowniczych, a Komenda spełnia odpowiednie warunki określone w licencji.

Możliwość stosowania tego typu oprogramowania musi być uzgodniona z komórką ds. informatyki oraz z Zespołem Prawnym.

3. Oprogramowanie z innych źródeł

KG PSP dostarcza kopie legalnie nabytego oprogramowania, aby w sposób zgodny z prawem terminowo i w odpowiednich ilościach zapewnić oprogramowanie dla wszystkich komputerów. Używanie oprogramowania pochodzącego z jakiegokolwiek innego źródła może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa KG PSP oraz może grozić wszczęciem postępowania prawnego – używanie takiego oprogramowania jest ściśle zabronione.

4. Dodatkowe kopie

W niektórych przypadkach umowa licencyjna pozwala na sporządzenie dodatkowej kopii określonego programu, przeznaczonej do użytkowania na komputerze przenośnym lub komputerze domowym wykorzystywanym do celów służbowych. Pracownicy nie mogą wykonywać dodatkowych kopii oprogramowania lub dokumentacji bez zgody komórki ds. informatyki. Jeżeli takie działanie jest legalne, zezwolenie na te instalacje będzie udzielane jedynie w przypadku, gdy to oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania pracy.

5. Nieautoryzowane kopie

Nieautoryzowane kopiowanie chronionego prawem autorskim oprogramowania i dokumentacji jest sprzeczne z prawem i niezgodne z ustalonymi normami postępowania pracowników KG PSP. Pracownicy wykonujący, kupujący lub używający nielegalnych kopii programów komputerowych lub dokumentacji podlegają natychmiastowemu postępowaniu dyscyplinarnemu.

6. Wewnętrzna kontrola

KG PSP zastrzega sobie prawo do ochrony swojej reputacji i swoich inwestycji w programy komputerowe poprzez ustanowienie wewnętrznych mechanizmów kontroli zapobiegających wykonywaniu lub użytkowaniu nielegalnych kopii oprogramowania. Mechanizmy te obejmują częste, regularne kontrole sposobu wykorzystywania oprogramowania, zapowiedziane i niezapowiedziane przeglądy zawartości służbowych komputerów umożliwiające stwierdzenie zgodności zainstalowanego oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie wszelkich programów zainstalowanych na służbowych komputerach, dla których nie da się stwierdzić ważności licencji lub przedstawić jej dowodu, a także podjęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do pracowników naruszających postanowienia niniejszych zasad użytkowania oprogramowania.

Audyt oprogramowania może być wykonywany bezpośrednio przez uprawnione osoby lub zdalnie w trybie automatycznym poprzez specjalizowane oprogramowanie.

Zakazuje się pracownikom Komendy samowolnego (tzn. bez zgody upoważnionych osób):
1) instalowania jakichkolwiek aplikacji i programów na użytkowanych komputerach,
2) pobierania, wgrywania na dyski oraz przetwarzania aplikacji, programów oraz dokumentów elektronicznych oraz utworów, do których KG PSP nie posiada praw, w szczególności plików multimedialnych,
3) uruchamiania programów, apletów, utworów itp. pobranych z zewnętrznych źródeł, a w szczególności z Internetu i CD-romów dołączanych do czasopism.

7. Oświadczenie pracownika

Wprowadza się obowiązek podpisania przez każdego nowego pracownika porozumienia w sprawie użytkowania komputera i oprogramowania na stanowisku pracy. Treść porozumienia określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

KARTA KOMPUTERA

§ 3.

1. Każdy komputer posiada oznaczoną kolejnym niepowtarzalnym numerem *Kartę ewidencyjną zestawu komputerowego,* według załącznika nr 2 do niniejszych zasad.
2. Wpisów w Karcie komputera dokonuje upoważniona osoba w obecności użytkownika. Po każdorazowym wpisie w Karcie komputera użytkownik potwierdza fakt przyjęcia do wiadomości tych zmian składając podpis w części pt. „Historia zmian".
3. W Karcie komputera rejestruje się następujące czynności:
   1) zmiana konfiguracji (parametrów technicznych) komputera,
   2) zmiany i instalacje oprogramowania,
   3) zmiana użytkownika komputera.
4. Nowa Karta komputera zakładana jest w następujących przypadkach:
   1) po zakupie bądź pozyskaniu zestawu komputerowego, który wcześniej nie był własnością Komendy,
   2) po przeprowadzeniu przeglądu „zerowego", tj. pierwszego po wejściu w życie Zasad.
5. Każdy pracownik, któremu zostaje przekazany komputer, po zapoznaniu się z treścią Karty komputera składa oświadczenie dotyczące odpowiedzialności za powierzony sprzęt i oprogramowanie.
6. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania na stronie serwisowej www.kgpsp.lan lub listem elektronicznym na adres serwis@kgpsp.gov.pl wszystkich zmian wymagających wpisu do Karty komputera.
7. W przypadku dopuszczenia innego pracownika niż wymieniony w Karcie komputera kierownik komórki organizacyjnej, w której ten fakt ma miejsce, zgłasza ten fakt w sposób określony w § 6.
8. Karty komputerów, oświadczenia pracowników oraz rejestr wydanych Kart komputera przechowywane są przez komórkę ds. informatyki.
9. Nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzany jest przegląd użytkowanego sprzętu i aplikacji oraz ewentualna aktualizacja zapisów na Karcie komputera.

BEZPIECZEŃSTWO SIECIOWE

§ 4.

1. Komputer otrzymuje numer sieciowy IP według następującego algorytmu:
   192.168.xxx.yyy, gdzie xxx oznacza podsieć (VLAN) odpowiadającą komórce organizacyjnej Komendy, yyy oznacza numer kolejny w tymże biurze.
2. Każdy komputer posiada nazwę sieciową według następującej zasady:
   Litera+trzy_ostatnie_człony_numeru_ewidencyjnego_KGPSP
   K – komputer stacjonarny,
   N – notebook, laptop,
   S – serwer,
   D – drukarka (o ile ma taką opcję).
   Przykład:
   – komputer stacjonarny o nr 3-705/4/509 będzie posiadał nazwę **K705-4-509**
   – notebook lub laptop o nr 3-705/4/400 będzie posiadał nazwę **N705-4-400**
   – serwer o nr 3-705/4/600 będzie posiadał nazwę **S705-4-600**
   – drukarka o nr 3-705/4/700 będzie posiadała nazwę **D705-4-700**
   – drukarka o nr 305/322/209 będzie posiadała nazwę **D305-322-209**
   – drukarka o nr 3-311/332/11 będzie posiadała nazwę **D311-332-11**
3. Wszystkie komputery z systemem MS Windows 2000 lub nowszym posiadają użytkownika „Administrator Lokalny", którego hasło dostępu znane jest osobom upoważnionym.
4. Lokalna Sieć Komputerowa KG PSP (LAN KG PSP) zorganizowana jest logicznie w strukturze domeny na bazie systemu MS Windows 2003 Server.
5. Każdy pracownik KG PSP ma prawo do użytkowania sieci LAN KG PSP. Na wniosek bezpośredniego przełożonego komórka ds. informatyki zakłada konto domenowe.
6. Codzienne (bieżące) kopie bezpieczeństwa plików i danych (tzw. backup danych) wykonywane są przez pracowników użytkujących komputer na nośnikach do tego przeznaczonych (pamięci Flash, płyty CD/DVD).
7. Kopie bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerach KG PSP wykonywane są przez upoważnione osoby.
8. Pracownicy wykonujący kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 7, zobowiązani są do prowadzenia bieżącego rejestru wykonywanych kopii bezpieczeństwa.
9. W zakresie bezpieczeństwa sieciowego Komenda Główna PSP dokłada starań i odpowiednio do możliwości stosuje następujące środki techniczne i rozwiązania organizacyjne mające na celu ochronę danych i użytkowanych systemów:
   – Centralny Węzeł Dostępowy do sieci Internet, który składa się z:
     – 2 routerów dostępowych,
     – systemu detekcji i eliminacji włamań IPS,
     – 2 firewalli,
     – systemu antywirusowego i antyspamowego,
     – systemu badania zawartości ściąganych stron www i plików,
     – specjalną strefę zdemilitaryzowaną dla usług www, mail, ftp;
   – centralny dla KG PSP system antywirusowy dla LAN KG PSP.

KONTA SIECIOWE I DOSTĘP DO INTERNETU

§ 5.

1. Ilość komputerów mających dostęp do Internetu określa się w zależności od posiadanych możliwości teleinformatycznych oraz od potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Na stanowiskach internetowych dopuszcza się wyłącznie korzystanie z witryn internetowych (TCP port 80, 443, 8080) oraz z poczty elektronicznej (TCP porty 25 i 110), chyba że istnieje obiektywna konieczność korzystania z innych usług internetowych na innych portach sieci.
3. Każda komórka organizacyjna Komendy otrzymuje adres poczty elektronicznej o nazwie xxxx@kgpsp.gov.pl, gdzie xxxx oznacza jej skrót literowy przyjęty w regulaminie organizacyjnym Komendy.

4. Każdy pracownik Komendy ma prawo do korzystania z usług sieci komputerowej KG PSP, w tym dostępu do domeny KGPSP, z poczty elektronicznej, dostępu do usług Internet. Usługi te są udostępniane pracownikom w celach służbowych. Nazwy loginów są konstruowane według zasady: *pierwsza_litera_imienia+nazwisko* (bez polskich liter). Każdy użytkownik otrzymuje unikalne hasło dostępu do poszczególnych usług.
5. Konta usług sieciowych są uruchamiane na podstawie zgłoszenia do komórki ds. informatyki w sposób określony w § 6.

OBSŁUGA SERWISOWA

§ 6.

Problemy w zakresie pomocy i serwisu systemów teleinformatycznych w KG PSP należy zgłaszać w następujący sposób:
1. na stronę intranetową www.kgpsp.lan.
2. adres poczty elektronicznej serwis@kgpsp.gov.pl,
3. telefonicznie na numery wewnętrzne pracowników komórki ds. informatyki.

Załącznik nr 1
do Zasad użytkowania komputerów i oprogramowania

W Z Ó R

Porozumienie z pracownikiem

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem") zostało zawarte w dniu
.... 200.......... r. w .... pomiędzy:
.... z siedzibą w .... reprezentowaną/ego
przez ...., (zwaną/ego dalej „Pracodawcą")
oraz
Panią/Panem ....

zamieszkałą/ym w .... przy ul. ....
(zwaną/ym dalej „Pracownikiem").

Wstęp:
(A) Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę/mianowania zawartej w dniu .... r.
(B) Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w komputer i oprogramowanie komputerowe zwane dalej Oprogramowaniem określone w Karcie komputera nr ....
Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z Oprogramowania.
(C) Pracownik korzysta z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
1. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z Oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych, jak również niekorzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
2. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 §2, 293 w związku z 291 oraz 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (tekst jednolity – Dz. U. z 1997, Nr 88, poz. 553, ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i nast. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2000, Nr 80, poz. 904, z późn. zm.) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie Oprogramowania.
3. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że naruszenie przez Pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej może stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, a w szczególności może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę, łączącej Pracodawcę z Pracownikiem, lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, ze zm.).

Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

....

Podpis pracownika Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Pracodawcy

Załącznik nr 2
do Zasad użytkowania komputerów i oprogramowania

KARTA EWIDENCYJNA ZESTAWU KOMPUTEROWEGO

Numer inwentarzowy	
Numer seryjny	
Nazwa sieciowa	
Adres IP	

Dostawca	
Data zakupu	
Nr faktury	
Termin gwarancji	

Typ komputera (PC, notebook)	

Procesor	
Płyta główna	
Ilość pamięci	
Dyski twardy 1	
Dyski twardy 2	
Karta sieciowa, MAC Adres	
Inne	

Monitor

Producent/typ/model	
Numer seryjny	
Numer inwentarzowy	

Drukarka

Producent/typ/model	
Numer inwentarzowy	
Numer seryjny	

Wyposażenie dodatkowe

Lp.	Nazwa	Opis

Inne informacje

Lp.	Data	Opis

Historia zmian

Lp.	Data	Opis	Podpis osoby uprawnionej	Podpis użytkownika komputera

Zainstalowane oprogramowanie

Lp.	Nazwa oprogramowania/dostawca/producent	Nr ewidencyjny KG PSP	Data instalacji	Data deinstalacji	Podpis osoby instalującej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Załącznik nr 3
do Zasad użytkowania komputerów
i oprogramowania

Podsieci VLAN w KG PSP

Numer	Nazwa	Adres IP	Maska [bity]	Bramka
1	Default	10.10.0.0	16	10.10.0.1
2				
3				
4				
5	Wyjscie	192.168.5.0	24	192.168.5.2
6	vlan6	192.168.6.0	24	192.168.6.1
7	vlan7	192.168.7.0	24	192.168.7.1
8	vlan8	192.168.8.0	24	192.168.8.1
9	Urzadzenia_aktywne	192.168.9.0	24	192.168.9.1
10	G_Komendanta_Glownego	192.168.10.0	24	192.168.10.1
11	B_Organizacji_i_Nadzoru	192.168.11.0	24	192.168.11.1
12	B_Kadr_i_Szkolenia	192.168.12.0	24	192.168.12.1
13	Rezerwa (dawne BAG)	192.168.13.0	24	192.168.13.1
14	B_Kwatermistrzowskie	192.168.14.0	24	192.168.14.1
15	Rezerwa (dawne B_Szkolenia)	192.168.15.0	24	192.168.15.1
16	Zespol_Prawny	192.168.16.0	24	192.168.16.1
17	B_Wspolpracy_Miedzynarodowej	192.168.17.0	24	192.168.17.1
18	B_Finansow	192.168.18.0	24	192.168.18.1
19	I_Ochrony_Informacji	192.168.19.0	24	192.168.19.1
20	B_Rozpoznawania_Zagrozen	192.168.20.0	24	192.168.20.1
21	KCKR	192.168.21.0	24	192.168.21.1
22	Stanowisko_Kierowania_KCKRiOL	192.168.22.0	24	192.168.22.1
23	Zarzadzanie_Kryzysowe	192.168.23.0	24	192.168.23.1
24	B_Ochrony_Ludnosci	192.168.24.0	24	192.168.24.1
25	Związki_Zawodowe (dawne ZZ_Florian)	192.168.25.0	24	192.168.25.1
26				
27				
28				
29				
30	Budynek 4	192.168.30.0	24	192.168.30.1

Załącznik nr 2

Sposób realizacji zadania sprawdzenia i dostosowania zainstalowanego oprogramowania na komputerach Komendy Głównej PSP

1. Przygotowanie harmonogramu wdrożenia zadania – 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji.
2. Przygotowanie dokumentu Komputer/Licencje według posiadanych dokumentów nabycia licencji – 4 tygodnie od dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji.
3. Prace na stanowiskach komputerowych zgodnie z harmonogramem wdrożenia zadania – 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji.

22

Decyzja Nr 26

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 maja 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.[1]), w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącej załącznik do decyzji Nr 21 z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po ust. 14 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:
„15. Podstawą zakwalifikowania i przekazania na właściwy rachunek dochodów (rachunek dochodów budżetowych lub wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów) wpływów z tytułu zwrotu poniesionych kosztów związanych z pobytem lub transportem delegowanych za granicę jest pismo podpisane przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę.
W piśmie należy wskazać, w ramach którego programu z wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej decyzji odbywało się związane z danym wydatkiem działanie, bądź zamieścić stwierdzenie, że przedmiotowe działanie odbywało się poza wymienionymi wyżej programami.";

2) w § 3:
a) w ust. 2 po punkcie 6 dodaje się nowy punkt 7 w brzmieniu:
„7) W opisie merytorycznym dowodów księgowych dokumentujących wydatki związane ze szkoleniami i dofinansowaniem z tego tytułu dla pracowników Komendy Głównej PSP należy ponadto zawrzeć informację dotyczącą statusu wystawcy dowodu w zakresie posiadania akredytacji oraz wynikającego z określonego stanu rzeczy obowiązku opodatkowania przedmiotowego dofinansowania.",
dotychczasowy pkt 7 otrzymuje oznaczenie: punkt 8,
b) w ust. 3 po punkcie 1 dodaje się punkty 2 – 5 w brzmieniu:
„2) W przypadku, kiedy pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej stwierdzi, że badany dowód nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, wówczas pod pieczęcią opisaną w punkcie 1 zapisuje uwagę, czego dotyczy zastrzeżenie i jakie podjął działania w celu jego usunięcia.
Przykładowo:
– stwierdzono błędny NIP nabywcy; Biuro .... zostało zobowiązane do wystawienia noty korygującej;
– stwierdzono błąd rachunkowy; Biuro .... zostało zobowiązane do wyegzekwowania faktury korygującej od wystawcy faktury VAT.
3) Przyjmuje się, że dopiero faktura korygująca łącznie z fakturą VAT, do której została wystawiona, stanowią kompletną dokumentację danej operacji gospodarczej.
4) Faktura korygująca do faktury VAT podlega kontroli stosownie do zapisu w § 3 ust. 1.
5) Do zatwierdzenia do wypłaty przedkładane są wyłącznie kompletne dowody księgowe.",
dotychczasowy pkt 2 otrzymuje oznaczenie: punkt 6;
c) w ust. 5 dodaje się pkt 2 w brzmieniu:
„2) Pieczęć i podpis, o których mowa w ust. 5 pkt 1, umieszcza się na każdym dowodzie finansowo-księgowym dokumentującym operację gospodarczą.";

3) w § 7:
a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. **Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania przejęcia środka trwałego „PT"** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. W przypadku nowo zakupionych środków trwałych dokument PT winien być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w tym samym miesiącu, w którym dokonano zakupu.
W odniesieniu do przekazania używanych środków trwałych podstawę wystawienia dowodu „PT" stanowi decyzja Komendanta Głównego PSP oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
Należy niezwłocznie egzekwować zwrot potwierdzonych kopii „PT" i przekazywać je do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów.
Dowód PT powinien zawierać co najmniej:
1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę. Na dokumencie niezbędna jest adnotacja, z jakich środków finansowych dokonano zakupu.",

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

b) po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
„9. **Pobranie materiałów „MW”** (asygnata magazyn wyda) jest:
1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na potrzeby własne KG PSP,
2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
3) potwierdzeniem otrzymania ww. materiałów przez odbiorcę.
(Obieg wg p. 2b tabeli zał. nr 1).”;

4) Załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej decyzji;

5) Załącznik nr 9 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

Załączniki do decyzji Nr 26
Komendanta Głównego PSP z dnia 18 maja 2007 r.

Załącznik nr 1

PROGRAMY
I. Państwowe jednostki budżetowe
z tego:
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
3. Program Operacyjny Transport
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG
10. Fundusz Spójności Transport
11. Fundusz Spójności Środowisko
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce”
13. Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy EOG
II. Jednostki samorządu terytorialnego
z tego:
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
3. Program Operacyjny Transport
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG
10. Fundusz Spójności Transport
11. Fundusz Spójności Środowisko
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce”
13. Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy EOG
III. Inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych
z tego:
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
3. Program Operacyjny Transport
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG
10. Fundusz Spójności Transport
11. Fundusz Spójności Środowisko
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce”
13. Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy EOG

IV. Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych
z tego:
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich
3. Program Operacyjny Transport
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG
10. Fundusz Spójności Transport
11. Fundusz Spójności Środowisko
12. Fundusz Spójności – projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce"
13. Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy EOG

Załącznik nr 2

Lp.	Nazwa biura	Stanowiska, na których zatrudnione osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów
1	Gabinet Komendanta Głównego	dyrektor biura
		zastępca dyrektora biura
		redaktor naczelny „Przeglądu Pożarniczego"
2	Biuro Kadr i Szkolenia	dyrektor biura
		zastępcy dyrektora biura
3	Biuro Kwatermistrzowskie	dyrektor biura
		zastępcy dyrektora biura
		naczelnik wydziału gospodarczego
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału gospodarczego
		naczelnik wydziału administracyjnego
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału administracyjnego
		naczelnik wydziału logistyki i infrastruktury
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału logist. i infrastr.
		naczelnik wydziału modernizacji PSP
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału modernizacji PSP
4	Biuro Organizacji i Nadzoru	dyrektor biura
		zastępca dyrektora biura
5	Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	dyrektor biura
		zastępca dyrektora biura
6	Biuro Współpracy Międzynarodowej	dyrektor biura
		zastępca dyrektora biura
7	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	dyrektor biura
		zastępcy dyrektora biura
8	Biuro Finansów	dyrektor biura
		zastępca dyrektora biura
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału księgowości i sprawozdawczości

Załącznik nr 3

Lp.	Nazwa wydziału	Pracownicy uprawnieni do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	asp. Halina Broś
2	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	kpt. mgr Katarzyna Figurska
3	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mł. kpt. Jolanta Matys
4	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych	kpt. mgr Danuta Czermak
5	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych	st. kpt. mgr Małgorzata Ochman
6	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mgr Zbigniew Piątek
7	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	kpt. mgr Ilona Skibińska
8	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	ogn. Maria Strachowska

Decyzja Nr 27
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 maja 2007 r.
w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[1]), postanawiam, co następuje:

§ 1.

W związku z rozporządzeniami:
1) Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 783);
2) Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 784 z późn. zm.[2]);
3) Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 785 z późn. zm.[3]);

określam i wprowadzam do stosowania niniejsze zasady pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „KG PSP".

§ 2.

1. Dochodami budżetowymi w KG PSP są:
   1) wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług świadczonych przez jednostkę;
   2) wpływy z tytułu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
   3) wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli ich zwrot nastąpił po upływie roku budżetowego, w którym dokonano wydatku;
   4) wpływy z tytułu niewykorzystanych w terminie określonym przez Radę Ministrów środków niewygasających;
   5) odszkodowania należne KG PSP;
   6) odsetki za zwłokę w regulowaniu płatności;
   7) kary umowne z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług oraz napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu;
   8) zwroty wydatków uzyskane z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, poniesionych na programy i projekty realizowane z udziałem tych środków;
   9) inne dochody należne KG PSP, określone w odrębnych przepisach lub umowach międzynarodowych.
2. Wpływy na rachunek bieżący subkonta wydatków, z wyjątkiem środków przekazanych od dysponenta głównego podlegają ocenie i kwalifikacji na dochody budżetu państwa lub zaliczeniu na zwrot wydatków. Kwalifikacji wpłaty dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości, który sporządza polecenie przelewu i przedstawia do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub pracownikowi zastępującemu Głównego Księgowego. Wpływy stanowiące dochód budżetu państwa przekazywane są niezwłocznie na subkonto dochodów.
3. Środki otrzymane z Unii Europejskiej lub Mechanizmów Finansowych, refundacje wydatków poniesionych z budżetu państwa na sfinansowanie programów i projektów realizowanych w ramach Narodowego Planu Rozwoju (fundusze strukturalne, Fundusz Spójności) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezwłocznie po ich wpływie na rachunek KG PSP, przekazywane są na wyodrębniony dla tego rodzaju wpływów rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach.
4. W przypadku dokonania wpłaty gotówki do kasy stosuje się zasadę, że przyjęta gotówka zostanie następnego dnia roboczego odprowadzona do banku i przekazana na właściwy rachunek bieżący dochodów.

§ 3.

1. Z tytułu nieterminowej realizacji umów i nieterminowego wykonania napraw gwarancyjnych Biuro Finansów nalicza kary na podstawie dyspozycji biura merytorycznego (przez dyspozycję należy rozumieć zawarcie odpowiedniego zapisu w ramach dokonywanego merytorycznego sprawdzenia faktury lub odrębne pismo). Naliczanie kary następuje w formie noty obciążeniowej ze wskazaniem konta rachunku bieżącego – subkonta dochodów.
2. W przypadku niewpłacenia przez kontrahenta kwoty należności wynikającej z faktury lub noty obciążeniowej Biuro Finansów wystawia:
   1) monit pierwszy – przypominający o terminie płatności, w terminie 7 dni od daty płatności określonej w nocie obciążeniowej lub fakturze (załącznik nr 1 do niniejszej decyzji);
   2) monit drugi – wezwanie do zapłaty, wysłany jest w przypadku braku reakcji dłużnika po 21 dniach od wystawienia monitu pierwszego (załącznik nr 2 do niniejszej decyzji);

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

[2] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1785.

[3] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1786.

3) monit trzeci – przedsądowy (ostateczne wezwanie do zapłaty), wysyłany jest w terminie 21 dni od daty wystawienia monitu drugiego, w przypadku niewpłynięcia środków finansowych na wskazane konto bankowe (załącznik nr 3 do niniejszej decyzji).

Po bezskutecznym wyczerpaniu wymienionych możliwości sprawa zostaje skierowana przez Biuro Finansów do radcy prawnego w KG PSP w celu podjęcia przewidzianych prawem działań egzekucyjnych.

Czynności wysyłania do zobowiązanych upomnień oraz podejmowania działań egzekucyjnych przewidzianych prawem nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa łącznych kosztów wysłania upomnień (koszt wysłania upomnienia to wysokość opłaty pocztowej za list polecony, za potwierdzeniem odbioru).

3. W stosunku do podmiotów, które nie wywiązały się z obowiązku terminowej zapłaty należności, naliczane są przez Biuro Finansów odsetki ustawowe za zwłokę.

§ 4.

1. Dochody budżetowe księgowane są w KG PSP zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dochodów.
2. Pobrane przez KG PSP dochody budżetowe gromadzone na rachunku bieżącym – subkoncie dochodów, przekazywane są na odpowiedni rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa w trybie i terminach określonych w § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa. Przekazywane kwoty dochodów w terminach określonych w rozporządzeniu koryguje się o zwroty nadpłat dokonane do dnia przekazania i zwroty nadpłat przewidywane w ciągu pięciu dni po terminie przekazania, jeśli w tym czasie upływają terminy zwrotów nadpłat, ustalone w odrębnych przepisach.
3. Rozliczenie i przekazywanie dochodów budżetowych w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego odbywa się w KG PSP zgodnie z § 14 rozporządzenia wymienionego w ust. 2.
4. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) na rachunek bankowy lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Komendanta Głównego PSP i Głównego Księgowego lub ich zastępców.

§ 5.

Tracą moc „Zasady pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” z dnia 10 lipca 2006 r.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
mł. bryg. Józef SZRAMA

Załączniki do Decyzji Nr 27
Komendanta Głównego PSP
z dnia 28 maja 2007 r.

Załącznik nr 1

W Z Ó R
MONIT PIERWSZY

PRZYPOMNIENIE O TERMINOWEJ PŁATNOŚCI

Warszawa, dnia............................

PRZYPOMNIENIE

Przypominamy, iż w dniu .... r. bezskutecznie upłynął termin zapłaty należności:

Nr dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności	Zapłacono	Pozostało do zapłaty

Do dnia sporządzenia niniejszego pisma nie odnotowaliśmy zapłaty należności.
Prosimy o dokonanie wpłaty należności na rachunek bankowy

nr..

niezwłocznie po otrzymaniu pisma

W przyszłości oczekujemy terminowego regulowania należności.

W przypadku, gdy wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego pisma, prosimy o przesłanie faksem kopii polecenia przelewu.

Załącznik nr 2

W Z Ó R
MONIT DRUGI

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Warszawa, dnia............................

Na podstawie art. 491 § 1 Kodeksu cywilnego wzywamy do natychmiastowej zapłaty pozostającej do uregulowania kwoty:

Nr dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności	Zapłacono	Pozostało do zapłaty

Powyższą kwotę należy uiścić na rachunek bankowy

nr..

Dowód przelewu należy przesłać faksem na numer ....

Informujemy, że do powyższej kwoty będą doliczone odsetki ustawowe.

W przypadku braku zapłaty zmuszeni będziemy do uruchomienia procedury windykacyjnej.

Załącznik nr 3

W Z Ó R

MONIT TRZECI

PRZEDSĄDOWE (OSTATECZNE)
WEZWANIE DO ZAPŁATY

Warszawa, dnia...........................

Wzywamy do natychmiastowej zapłaty pozostającej do uregulowania kwoty:

Nr dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota należności	Zapłacono	Pozostało do zapłaty

Powyższą kwotę należy uiścić niezwłocznie od dnia doręczenia na rachunek bankowy

nr..

Dowód przelewu należy przesłać faksem na numer ....

Informujemy, że do powyższej kwoty będą doliczone odsetki ustawowe.

Brak uregulowania należności w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia odbioru monitu spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, z czym wiązać się będą dodatkowe koszty.